



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TRABAJO DE GRADO

Tema:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – FINANCIERO
PARA LA EMPRESA COMERCIBARRA MERCADO MAYORISTA EN LA
CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, C.P.A**

AUTOR: Díaz Játiva Geovanna Lizeth

DIRECTOR: Dr. CPA Eduardo Lara V. MSC.

IBARRA, ENERO DE 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto trata de la investigación dentro de la empresa de Economía Mixta Mercado Mayorista para proponer un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, que surgió como resultado de una investigación apoyada en técnicas que han proporcionado información clave sobre el funcionamiento de la empresa, primordialmente sobre el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y contables a través de la aplicación de las técnicas de investigación y el análisis de los datos obtenidos, ha sido posible identificar el problema que radica en el aspecto administrativo, el cual es “La ausencia de un Manual Administrativo Financiero y Contable” que guíe el accionar de los integrantes de la empresa. La propuesta que se presenta en el capítulo III de este proyecto contiene los principales procedimientos, políticas y normas legales en materia administrativa, y financiera adaptados a la situación real de la empresa Mercado Mayorista, mediante su puesta en práctica se pretende corregir y mejorar los procesos, adicionalmente robustecer el control interno con la finalidad de optimizar los recursos, armonizar el trabajo en equipo y ofrecer servicios de alta calidad a la ciudadanía de la provincia de Imbabura , con miras al fortalecimiento institucional. Se puede acotar que el beneficiario directo al instituirse este Manual de Procedimientos Administrativo, Financiero son los accionistas de la empresa puesto que cuenta con una guía documentada de fácil comprensión y acondicionada a las necesidades que presenta el entorno en el cual se desarrollan las actividades diarias, como referente para la ejecución eficiente y eficaz, facilitando la rendición de cuentas ante los organismos de control internos y externos; en segunda instancia se beneficiará el personal administrativo y los comerciantes al tener acceso y buena atención. El éxito en la implementación de este manual que significa alcanzar las expectativas trazadas, implica el compromiso de todo el talento humano, para alcanzar los objetivos empresariales.

EXECUTIVE SUMMARY

The present project is about of the research inside the Economía Mixta Mercado MAYORISTA Enterprise to propose a procedure of financial Administrative, it comes up as a result from a research supported in techniques that have provided code information on the Smooth running of the enterprise primarily about the development of the administrative processes, financial through application of the techniques of research and the analysis of the data has been possible indentify the problem that lies in the administrative aspect, which is the absence of a financial Administrative Manual to guide the member's actions in the enterprise. The Proposal in Chapter III contains the procedures, policies and legal's regulations in administrative matter, financial rules adjusted to the real situations of the Mercado Mayorista enterprise, through this implementations it deals to check and improve the processes, in addition strengthen internal control in order to optimize resources, harmonize the teamwork and offer quality services to the Imbabura province to institutional strengthening citizenship, the direct beneciary will be the enterprise since he will have a guide easy to understand according to the that shows the area in which the daily activities are developislg as a reference for the efficient and effective implementation, the staff muat control in internal and external way in the second instance, the customers are all going to benefit from this to have access to high services and attention. The success with this implementation of this manual which means achieving autlined explications, all the human talent will be motivated by the sense of belonging deliver their full potencial for the satisfactory achievement of business objectives.

AUTORÍA

Yo, **Geovanna Lizeth Díaz Játiva**, con cédula de identidad Nro. **100305681-7**, declaro bajo juramento que le trabajo aquí descrito es de mi autoría: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA EMPRESA COMERCIBARRA MERCADO MAYORISTA DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"**. que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Firma:

En la ciudad de Ibarra, a los 30 días del mes de julio del 2013.



.....

Geovanna Díaz Játiva

C.C.100305681-7

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la egresada, Geovanna Lizeth Díaz Játiva, para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoría, cuyo tema es: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA EMPRESA COMERCIBARRA MERCADO MAYORISTA DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"**. Considero que el mencionado trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 30 días del mes de julio del 2013



Dr. CPA Eduardo Lara V. MSC

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, **Geovanna Lizeth Díaz Játiva**, con cédula de identidad Nro. 100305681-7, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor de la obra o trabajo de grado denominado: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA EMPRESA COMERCIBARRA MERCADO MAYORISTA DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: ING. EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA (CPA) en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo de los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los 30 días del mes de enero de 2014



Geovanna Díaz Játiva

C.C.100305681-7

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA
UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica Del Norte dentro del proyecto de Repositorio Digital Institucional, determino la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100305681-7
APELLIDOS Y NOMBRES:	DIAZ JATIVA GEOVANNA LIZETH
DIRECCIÓN:	JUAN LEON MERA 1-57 Y NICOLAS HIDALGO
EMAIL:	<u>Liz_7ago@hotmail.com</u>
TELÉFONO	062-609557

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA EMPRESA COMERCIBARRA MERCADO MAYORISTA DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTOR:	DIAZ JATIVA GEOVANNA LIZETH
FECHA:	2014-30-01
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	PREGRADO POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ing. CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA (CPA)
ASESOR/DIRECTOR:	Dr. CPA Eduardo Lara V.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Geovanna Lizeth Díaz Játiva es, con cédula de identidad Nro. 100305681-7 en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Art.144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo

tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 30 días del mes de enero de 2014

LA AUTORA



Geovanna Díaz Játiva

C.C.100305681-7

ACEPTACIÓN



Lic. Ximena Vallejos

JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a Dios por darme la fortaleza necesaria en cada momento de mi vida y por regalarme la familia que ahora tengo.

De manera especial a mi hijo DYLAN quien ha sido no solo lo mejor que me pudo pasar en la vida sino también se convirtió en mi pequeño amigo y compañero, es el motor que mantiene constante y activo mi ser, dándome la fuerza y la sabiduría interna para poder sobrellevar las circunstancias que nos depara la vida, quien es un eje primordial para salir adelante.

A mis padres y mi hermano por estar siempre a mi lado apoyándome en todo momento, con sacrificio y amor, por permitirme seguir una carrera profesional y sobre todo por ser una guía constante en cada momento, enseñándome valores y principios que son indispensables en cada ser humano.

A mis abuelitos quienes constantemente han estado a mi lado ayudándome y dándome fuerza para salir adelante y sobre todo compartiendo mis tristezas y alegrías en cada momento.

LIZETH D. J.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica del Norte quien me abrió las puertas para formarme profesionalmente, como también a la facultad de Ciencias Administrativas y Económicas especialmente a los catedráticos por brindarme sus conocimientos durante todo el proceso de estudio con respeto y responsabilidad.

Un agradecimiento especial a mi asesor, Dr. Eduardo Lara como Director de Trabajo de grado, quien supo facilitarme sus valiosos conocimientos y experiencias que han hecho posible la culminación exitosa de mi investigación.

Finalmente, a todos quienes me brindaron su apoyo en esta etapa de mi vida, quienes con un buen consejo y confianza me dieron la oportunidad culminar con éxito mi carrera, compañeros de trabajo, amigos y en especial al personal de la Institución.

LIZETH D. J.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se realiza en la Empresa de Economía Mixta Mercado Mayorista de la ciudad de Ibarra, su objetivo primordial radica en la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativo, Financiera tomando como base la realidad de la empresa lo que permitirá organizar sus actividades optimizando todos los recursos con los que cuenta y así brindar un mejor servicio a sus clientes. Está conformado por cuatro capítulos: Diagnóstico, Marco Teórico, Propuesta e Impactos, cada uno de ellos contiene información valiosa que ha aportara a la realización exitosa del proyecto.

Capítulo I Diagnóstico: Para su desarrollo resultará de gran utilidad la utilización de las técnicas de investigación como son la encuesta, la entrevista y la observación directa aplicada a las personas que conforman la empresa COMERCIBARRA, en el cual se analizará las siguientes variables: Antecedentes históricos, aspectos administrativos, situación económica y servicio al cliente; las mismas que cuentan con sus respectivos indicadores que permitieran conocer el funcionamiento de los diferentes procesos y establecer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del área administrativa y financiera. A su vez el análisis permitió identificar el problema por el cual atraviesa la entidad.

Capítulo II Marco Teórico: Para afianzar la investigación se tomará en consideración la recopilación de información en base teórica - científica, en los cuales se hará constar claramente la concepción de lo que son los Manuales. Procedimientos y su importancia dentro de las empresas que se registrará mediante la técnica del fichaje una investigación de campo y fuentes bibliográficas.

Capítulo III La Propuesta: El tercer capítulo está relacionado con la presentación de la propuesta que se la elaborará una investigación aplicada al personal que labora en la empresa, mediante el método deductivo, inductivo, analítico, estadístico y técnicas como la entrevista a los directivos y encuestas a los empleados lo que permitirán tener identificados los objetivos y metas que la empresa quiere cumplir, dando la importancia que cada uno de ellos representa en el proceso administrativo y financiero.

En el aspecto financiero se diseñará procedimientos de ingresos, egresos tesorería e instructivo pertinente para su aplicación.

En el ámbito administrativo funciones de recursos humano como directorio, gerencia, contabilidad y adquisición de unidades administrativas, estableciendo un organigrama estructural de acuerdo a los diferentes departamentos existentes en la empresa igualmente la propuesta de un control interno y políticas contables y operacionales.

Capítulo IV Impactos del Proyecto: En el cuarto capítulo se hace constar los impactos: Económico, Social, Cultural – Educativo y Ecológico donde se hará referencia sobre los posibles impactos que se generarán por la elaboración del manual, para conocer los efectos positivos y negativos para la población donde se ejecutará el proyecto.

Se finaliza el informe con la formulación de conclusiones y recomendaciones bibliografía y anexos, lo que servirán como una guía y herramienta útil de trabajo, que permitirá alcanzar los objetivos planteados por los propietarios de la entidad.

INDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	vii
DEDICATORIA	x
AGRADECIMIENTO	xi
INTRODUCCIÓN	xii
INDICE GENERAL.....	xiv
ÍNDICE DE CUADROS	xxii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xxvii
CAPITULO I.....	28
DIAGNÓSTICO.....	28
ANTECEDENTES.....	28
JUSTIFICACIÓN.....	29
OBJETIVOS:.....	30
Objetivo general:.....	30
Objetivos específicos:	30
VARIABLES DIAGNOSTICAS	30
Estructura Orgánica	30

Proceso Contable	30
Políticas	30
Normativa	30
INDICADORES	30
Estructura Orgánica	31
Procesos Contables	31
Políticas	31
Normativa	32
MATRIZ DIAGNÓSTICA	33
MECÁNICA OPERATIVA	34
IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN	34
INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	35
Información primaria	35
Información secundaria	35
PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	36
Encuesta dirigida a los empleados de la compañía Comercibarra	36
Encuesta dirigida al departamento de contabilidad de Comercibarra	43
DIAGNÓSTICO FODA	56
CRUCE ESTRATÉGICA FODA	58
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO	59
CAPITULO II	60
MARCO TEÓRICO	60
EMPRESA	60
Definición	60

Clasificación de las empresas.....	60
Empresas públicas.....	61
Empresa privada.....	62
Empresa de economía mixta	62
MERCADO.....	62
Definición	62
MAYORISTA.....	63
Definición	63
MANUAL	63
Definición:	63
Importancia de los manuales.	64
Objetivos de los manuales	64
Ventajas de los manuales	65
Desventajas de los manuales	67
Funciones de un manual.....	68
Características de un manual	68
Manual de procedimientos.....	69
Manual administrativo	69
Manual contable.....	71
ADMINISTRACIÓN.....	71
Definición	71
ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN	72
Planeación	72
Organización.....	72

Dirección	72
Control	73
ORGANIGRAMA.....	73
DIAGRAMA.....	73
Definición	73
Símbolo de diagramas de flujo.....	74
CONTABILIDAD	75
Definición	75
Objetivo.....	75
NIIF	75
NIC.....	76
Sistema contable	76
Proceso contable	77
Ciclo contable	77
Activo	78
Pasivo	78
Patrimonio.....	78
Ingresos	79
Gastos	79
Comprobantes	79
Factura.....	79
Comprobante de ingreso	80
Comprobante de egreso	80
Conciliaciones bancarias	80

ESTADOS FINANCIEROS	80
Estado de resultados	80
Estado de situación financiera	81
Estado de flujo del efectivo	81
Estado de cambio del patrimonio	81
ANALISIS FINANCIERO	82
Concepto	82
Objetivo.....	82
FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	82
Definición	82
Inversión propia	83
Financiamiento externo.....	83
CAPITULO III	84
PROPUESTA.....	84
JUSTIFICACIÓN.....	84
FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	85
MISIÓN	85
VISIÓN.....	86
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	86
PRINCIPIOS	86
VALORES	87
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA.....	88
NIVELES JERÁRQUICOS DE COMERCIBARRA.....	89
Nivel Ejecutivo	89

Nivel Directivo	89
Nivel Apoyo.....	90
Nivel Operativo	90
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	91
MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL.....	91
MANUAL DE FUNCIONES	92
Funciones	92
Funciones del gerente	93
Funciones del contador.....	96
Funciones de tesorería	98
Funciones del cobrador	101
FUNCIONES DE RECAUDACIÓN	102
Funciones del personal de control	104
Funciones de informática.....	106
Funciones de la secretaría.....	107
CÓDIGO DE ÉTICA.....	109
REGLAMENTO INTERNO.....	111
PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	125
Procedimiento para registro de ingresos	125
Procedimiento para registro de los depósitos:	126
Procedimiento para registro de egresos:	126
Procedimiento para conciliaciones bancarias:	127
Procedimiento para pago de impuestos iva y retenciones en la fuente y envío de anexos transaccionales.	128

Procedimientos para pago de beneficios sociales IESS:	129
Procedimientos para la elaboración del presupuesto y reformas presupuestarias:	129
Procedimiento para la facturación.....	130
Procedimiento para recaudación diaria de valores:	130
Procedimiento para realización de pagos:	133
Procedimiento para el área de recaudación	133
Procedimiento para mantenimiento de equipos y sistemas tecnológicos administrativos.....	134
Mantenimiento de equipos de ingreso vehicular	135
ASPECTO CONTABLE	135
Políticas contables	135
SISTEMA UNIFORME DE CUENTAS	136
Plan de cuentas	137
Descripción de cuentas.....	140
MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS	197
Estado de situación financiera	197
Estado de resultados	199
Estado de flujo del efectivo	200
Estado de evolución del patrimonio	202
INDICES FINANCIEROS	202
Solvencia	203
Razón acida	203
Razón patrimonio a activo (P/A)	204
Cobertura de gastos financieros (CGF)	204

Rentabilidad	204
Resultado operacional de ingresos	205
Resultado de ingresos o margen de ingresos (R/I):	205
Resultado a patrimonio (R/P)	205
Resultado a activos (R/A)	205
CAPÍTULO IV	206
IMPACTOS	206
VALORACIÓN DE IMPACTOS	206
IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS	207
IMPACTO ECONÓMICO	207
IMPACTO SOCIAL	208
IMPACTO EDUCATIVO – CULTURAL	209
IMPACTO ECOLÓGICO	210
CONCLUSIONES	211
RECOMENDACIONES	212
BIBLIOGRAFÍA:	213
LINCOGRAFÍA:	214
ANEXOS	215

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 MATRIZ RELACIÓN DIAGNÓSTICO.....	33
Cuadro 2 POBACIÓN	34
Cuadro 3 CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	36
Cuadro 4 CALIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LAS ACTIVIDADES	37
Cuadro 5 MANUAL DE FUNCIONES	38
Cuadro 6 DISPOCISION DE PROCEDIMIENTOS	39
Cuadro 7 CRITERIO DEL CONTROL INTERNO.....	40
Cuadro 8 EXISTENCIA DE POLITICAS PARA EL PERSONAL.....	41
Cuadro 9 LEYES QUE APLICAN.....	42
Cuadro 10 EMISIÓN DE COMPROBANTES.....	43
Cuadro 11 REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS	44
Cuadro 12 PLAN DE CUENTAS.....	45
Cuadro 13 CONSTANTE FACTURACIÓN	46
Cuadro 14 REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS	47
Cuadro 15 REALIZACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	48
Cuadro 16 REALIZACIÓN DE COBROS.....	49
Cuadro 17 POLITICAS CONTABLES.....	50
Cuadro 18 SE OTORGA CREDITOS	51
Cuadro 19 CONTROL DE PRECIOS.....	52
Cuadro 20 CUMPLIMIENTO DE POLITICAS TRIBUTARIAS.....	53
Cuadro 21 SE FIJA REMUNERACIÓN.....	54
Cuadro 22 APLICAN NORMAS DE CONTABILIDAD.....	55

Cuadro 23 MATRIZ FODA.....	56
Cuadro 24 MATRIZ FODA.....	58
Cuadro 25 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS	61
Cuadro 26 OBJETIVOS DE LOS MANUALES	64
Cuadro 27 DIAGRAMA DE FLUJO.....	74
Cuadro 28 CICLO CONTABLE	77
Cuadro 29 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA	89
Cuadro 30 MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL	91
Cuadro 31 FUNCIONES PARA EL DIRECTORIO.....	92
Cuadro 32 FUNCIONES DEL GERENTE.....	93
Cuadro 33 FUNCIONES DEL CONTADOR.....	96
Cuadro 34 FUNCIONES DEL TESORERIA	98
Cuadro 35 FUNCIONES DEL COBRADOR	101
Cuadro 36 FUNCIONES DE RECAUDACIÓN.....	102
Cuadro 37 FUNCIONES DEL PERSONAL DE CONTROL	104
Cuadro 38 FUNCIONES DE INFORMÁTICA.....	106
Cuadro 39 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA.....	107
Cuadro 40 PLAN DE CUENTAS.....	137
Cuadro 41 ACTIVO.....	140
Cuadro 42 ACTIVO CORRIENTE.....	141
Cuadro 43 DISPONIBLE.....	143
Cuadro 44 CAJA.....	143
Cuadro 45 BANCO	144

Cuadro 46 INVERSIONES.....	145
Cuadro 47 ACCIONES	147
Cuadro 48 EXIGIBLE.....	148
Cuadro 49 CUENTA POR COBRAR	148
Cuadro 50 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES.....	150
Cuadro 51 IVA PAGADO	151
Cuadro 52 ANTICIPO	152
Cuadro 53 ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA.....	153
Cuadro 54 ANTICIPO SUELDOS	154
Cuadro 55 ACTIVO NO CORRIENTE	155
Cuadro 56 FIJO NO DEPRECIABLE	156
Cuadro 57 TERRENO.....	157
Cuadro 58 FIJO DEPRECIABLE	158
Cuadro 59 EDIFICIO E INSTALACIONES.....	159
Cuadro 60 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO	160
Cuadro 61 MUEBLES Y ENCERES	161
Cuadro 62 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENCERES.....	162
Cuadro 63 EQUIPOS DE OFICINA	163
Cuadro 64 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE OFICINA.....	164
Cuadro 65 EQUIPO DE CÓMPUTO	165
Cuadro 66 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE CÓMPUTO	166
Cuadro 67 PASIVO	167
Cuadro 68 PASIVO CORRIENTE.....	168

Cuadro 69 PROVEEDORES.....	169
Cuadro 70 SUELDOS POR PAGAR.....	170
Cuadro 71 IEES POR PAGAR.....	171
Cuadro 72 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.....	172
Cuadro 73 IVA COBRADO	172
Cuadro 74 PASIVO NO CORRIENTE	173
Cuadro 75 PRÉSTAMOS BANCARIOS.....	174
Cuadro 76 PATRIMONIO	175
Cuadro 77 CAPITAL	176
Cuadro 78 CAPITAL SOCIAL	176
Cuadro 79 RESULTADOS.....	177
Cuadro 80 UTILIDAD DEL EJERCICIO.....	178
Cuadro 81 PERDIDA DEL EJERCICIO	179
Cuadro 82 RESUMEN RENTAS Y GASTOS	180
Cuadro 83 INGRESOS	181
Cuadro 84 INGRESOS OPERACIONALES.....	182
Cuadro 85 INGRESOS POR SERVICIOS.....	183
Cuadro 86 INGRESOS POR RECAUDACIÓN	184
Cuadro 87 INGRESOS POR COBRANZAS	185
Cuadro 88 INGRESOS NO OPERACIONALES	186
Cuadro 89 APORTES Y DONACIONES.....	187
Cuadro 90 GASTOS	188
Cuadro 91 GASTOS OPERACIONALES.....	189

Cuadro 92 SUELDOS Y SALARIOS.....	190
Cuadro 93 HORAS EXTRAS	191
Cuadro 94 APORTE PATRONAL IESS	192
Cuadro 95 SUMINISTROS DE OFICINA	193
Cuadro 96 SERVICIOS BASICOS.....	194
Cuadro 97 GASTOS DE DEPRECIACIÓN	195
Cuadro 98 GASTO DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS.....	196
Cuadro 99 MODELO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	198
Cuadro 100 ESTADO DE RESULTADOS	199
Cuadro 101 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	200
Cuadro 102 ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO	202
Cuadro 103 VALORACIÓN DE IMPACTOS	206
Cuadro 104 IMPACTO ECONÓMICO	207
Cuadro 105 IMPACTO SOCIAL.....	208
Cuadro 106 IMPACTO EDUCATIVO – CULTURAL	209
Cuadro 107 IMPACTO ECOLÓGICO	210

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	36
Gráfico 2 CALIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LAS ACTIVIDADES	37
Gráfico 3 MANUAL DE FUNCIONES	38
Gráfico 4 DISPOSICION DE PROCEDIMIENTOS	39
Gráfico 5 CRITERIO DEL CONTROL INTERNO	40
Gráfico 6 EXISTENCIA DE POLITICAS PARA EL PERSONAL	41
Gráfico 7 LEYES QUE APLICAN	42
Gráfico 8 EMISIÓN DE COMPROBANTES	43
Gráfico 9 REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS	44
Gráfico 10 PLAN DE CUENTAS	45
Gráfico 11 CONSTANTE FACTURACIÓN	46
Gráfico 12 REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS	47
Gráfico 13 REALIZACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	48
Gráfico 14 REALIZACIÓN DE COBROS	49
Gráfico 15 POLITICAS CONTABLES	50
Gráfico 16 SE OTORGA CREDITOS	51
Gráfico 17 CONTROL DE PRECIOS	52
Gráfico 18 CUMPLIMIENTO DE POLITICAS TRIBUTARIAS	53
Gráfico 19 SE FIJA REMUNERACIÓN	54
Gráfico 20 APLICAN NORMAS DE CONTABILIDAD	55

CAPITULO I

1. DIAGNÓSTICO

1.1. ANTECEDENTES

Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de Ibarra, está ubicada en la en el cantón de Ibarra, provincia de Imbabura; constituida el 17 de mayo del 2000 la cual se regirá con la Ley de Compañías, Ley de Régimen Municipal y demás leyes aplicables según los estatutos, por medio de una escritura pública a favor del Ilustre Municipio de Ibarra diversas asociaciones como; la asociación de vendedores de patatas “Veintisiete de Febrero”, asociación de comerciantes tomateros y artículos varios “veinticuatro de agosto”, asociación de vendedores de patas y artículos varios “Unión y Progreso”, asociación de comerciantes mayoristas “dieciséis de Diciembre”.

La empresa COMERCIBARRA inició su actividad económica el 17 de mayo del 2013 como una empresa de varios accionistas los que tiene por objeto social facilitar el gradual establecimiento de un sistema de mercadeo ordenado, particularmente de los productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos al por mayor y menor.

COMERCIBARRA es un intermediario entre el productor y el consumidor, el cual ha sido de grandes beneficios para los Ibarreños de la comunidad y también de gran ayuda para los cantones de la provincia, por ser económicos, productos frescos, la variedad, y de fácil acceso al público.

En la actualidad la compañía cuenta con la infraestructura así como puestos acondicionados a las necesidades de cada comerciante los

cuales son, higiénicos, ventilados e iluminados para que puedan trabajar con comodidad y exhibir adecuadamente sus productos puedan ser expedidos a los clientes, igualmente con un capital de trabajo, tecnología y talento humano para poder llevar una administración oportuna.

1.2. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad COMERCIBARRA ha experimentado un crecimiento económico importante gran aceptación en el mercado, obtenido diversas obligaciones administrativas, igualmente varios cambios financieros, económicos por lo que existe falencias en las áreas administrativas y financieras las cuales se obtiene resultados poco favorables que intervienen en el desarrollo empresarial, ya que no cuenta con un manual de procedimientos de las actividades que realiza cada empleado.

Debido a una desorganización por la ausencia de planes de trabajo, prioridades, objetivos confusos o las desviaciones que constituye la atención a los asuntos personales existe pérdida de tiempo.

Debido al desarrollo del área administrativa financieras se hace necesario fortalecer el control interno en el ambiente para una buena observación e impulsar el desarrollo manteniendo un alto nivel de competitividad, facilitando la descripción de tareas, simplificación de trabajo, uniformidad y control de cumplimiento de rutinas de trabajo.

Debido a la falta de procesos contables de ingresos y egresos y el desempeño de las funciones al no estar de acuerdo a los principios y criterios institucionales y la normativa correspondiente de acuerdo al cargo pertinentes, que cumplan con las aspiraciones de quienes actualmente pretenden alcanzar mejoras de eficiencia y rendimiento de la empresa

1.3. OBJETIVOS:

1.3.1. Objetivo general:

Realizar un diagnóstico de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista COMERCIBARRA, con la finalidad de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para verificar procedimientos administrativos y financieros.

1.3.2. Objetivos específicos:

1. Conocer la estructura orgánica de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista.
2. Determinar los procesos contables con los que cuenta la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista.
3. Determinar las políticas para la gestión administrativa y financiera con el que cuenta la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista.
4. Verificar las normativas para una gestión administrativa de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista.

1.4. VARIABLES DIAGNOSTICAS

1.4.1. Estructura Orgánica

1.4.2. Proceso Contable

1.4.3. Políticas

1.4.4. Normativa

1.5. INDICADORES

1.5.1. Estructura Orgánica

1. Organigrama
2. Actividades
3. Manual
4. Procedimientos

1.5.2. Procesos Contables

1. Comprobantes
2. Registros de Ingresos y Egresos
3. Facturación
4. Conciliaciones
5. Estados Financieros

1.5.3. Políticas

1. Cobranzas
2. Talento Humano
3. Financiera
4. Mercado
5. Tributaria
6. Salarial

1.5.4. Normativa

1. Código de Trabajo
2. Ordenanza Municipal
3. Ley de Compañías
4. Código Civil

1.6. MATRIZ DIAGNÓSTICA

Cuadro 1 MATRIZ RELACIÓN DIAGNÓSTICO

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS	SUJETO
Conocer la estructura orgánica de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista	Estructura Orgánica	Organigrama Actividades Manual Procedimientos	Primaria	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Empleados Empleados Empleados Empleados
Determinar los procesos contables con los que cuenta la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista.	Procesos Contables	Comprobantes Plan de cuentas Registros de Ingresos y Egresos Facturación Conciliaciones Estados Financieros	Primaria	Encuestas	Contabilidad Contabilidad Contabilidad Contabilidad Contabilidad
Determinar las políticas para la gestión administrativa y financiera con el que cuenta la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista.	Políticas	Control interno Talento Humano Cobranzas Financiera Mercado Tributaria Salariales	Primaria	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Empleados Empleados Contabilidad Contabilidad Contabilidad Contabilidad Contabilidad
Verificar las normativas para una gestión administrativa de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista.	Normativa	Código de Trabajo Ordenanza Municipal Ley de Compañías Código Civil	Primaria	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Empleados Empleados Empleados Empleados

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

1.7. MECÁNICA OPERATIVA

En la presente investigación se utilizara el método inductivo y deductivo para lo cual se va a partir de la técnica de registro de observación, con el fin de recurrir al campo de acción donde se desarrollara la investigación y con la finalidad de comparar la realidad y abstraer semejanzas y diferencias que podrán conducir el tema a investigar, igualmente se va a utilizar la encuesta aplicada a empleados y la entrevista que se la realizara al presidente de la directiva con lo que se recopilara información que permitirá determinar de manera efectiva las conclusiones y así establecer las debidas recomendaciones.

1.8. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Para la presente investigación de campo se aplicará la técnica del censo a toda la población que forma parte de la compañía ya que no se puede calcular muestra por no ser significativa la población.

Cuadro 2 POBACIÓN

POBLACIÓN	
CARGO	N°
Gerente	1
Contador	1
Tesorero	1
Sistemas	1
Secretaria	1
Agente de control	3
TOTAL POBLACIÓN	8

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA

1.9. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

1.9.1. Información primaria

ENCUESTAS

Se realizará encuestas a los empleados de los diferentes departamentos y directivos de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista

ENTREVISTAS

Se elaborará al presidente de la directiva y al gerente de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista

OBSERVACIÓN DIRECTA

Se realizará la observación directa a las instalaciones del mercado.

1.9.2. Información secundaria

Para la recolección de información secundaria se ayudará de la información disponible como de folletos, libros que se faciliten en la compañía.

1.10. PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

1.10.1 Encuesta dirigida a los empleados de la compañía COMERCIBARRA

1. ¿Cuánto conoce usted la estructura orgánica de la Compañía

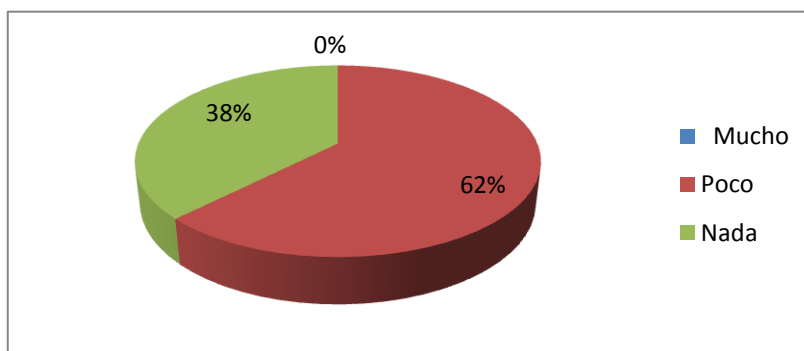
Cuadro 3 CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

RESULTADO	f	%
Mucho	0	0,00
Poco	5	62,50
Nada	3	37,50
TOTAL	8	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA

ELABORADO: La autora

Gráfico 1 CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



ANÁLISIS

Según los encuetados manifiestan que conocen muy poco de la estructura orgánica de la compañía lo que se comprende que la empresa no influyo en hacer conocer el grado de importancia de los puestos de trabajo y sus jerarquías, lo que se deberá determinar los niveles y sus cargos para un mayor conocimiento de cada uno de los empleados.

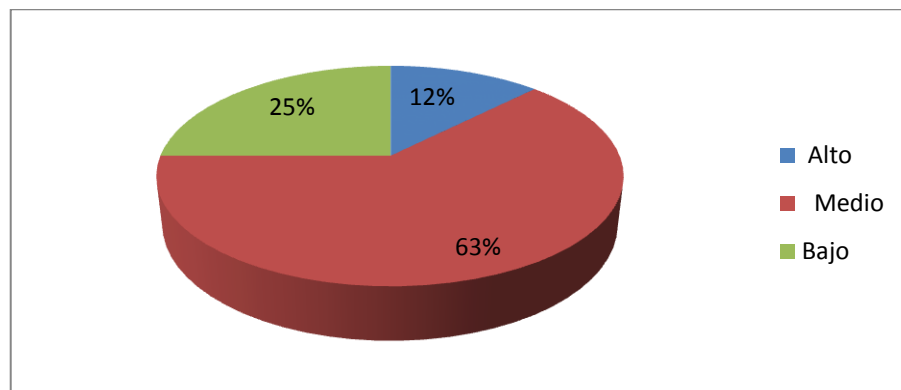
2. ¿Cómo califica Usted la existencia de las actividades en la compañía?

Cuadro 4 CALIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LAS ACTIVIDADES

RESULTADO	f	%
Alto	1	12,50
Medio	5	62,50
Bajo	2	25,00
TOTAL	8	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 2 CALIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LAS ACTIVIDADES



ANÁLISIS

Las actividades dentro de una compañía son muy importantes porque se debe actuar sobre ellos, en la empresa no planifican perfectamente antes de realizarlas es por ello que se provoca u nivel medio lo que debería haber un control previo de planificación de lo que se va a realizar dentro y fuera de la empresa.

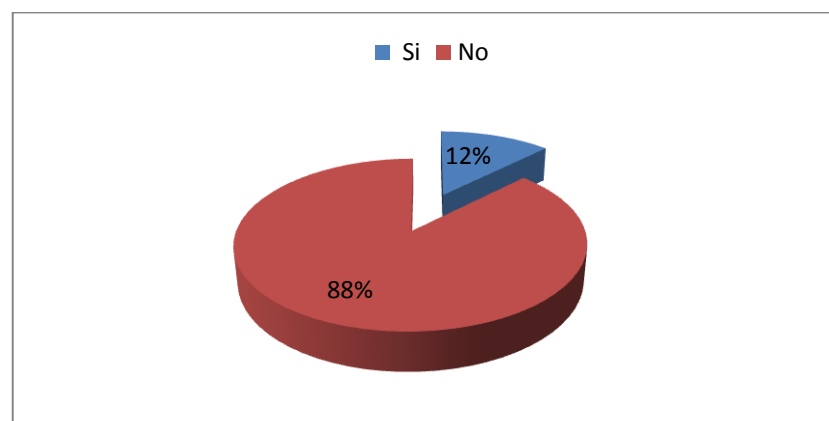
3. ¿Cuenta con un manual de sus funciones?

Cuadro 5 MANUAL DE FUNCIONES

RESULTADO	f	%
Si	1	12,50
No	7	87,50
TOTAL	8	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 3 MANUAL DE FUNCIONES



ANÁLISIS

Al no contar con un manual de funciones adecuado dentro de una empresa las obligaciones de los empleados pueden ser confusas y se conlleva a una pérdida de tiempo y confusiones al momento de cumplir con las responsabilidades.

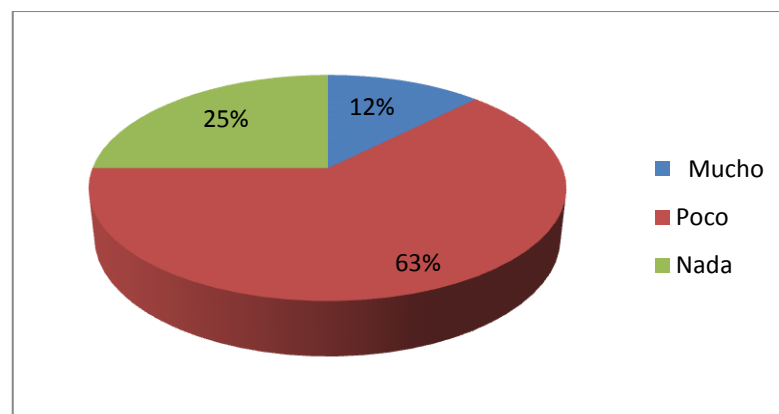
4. ¿Dispone de procedimientos administrativos y financieros la empresa?

Cuadro 6 DISPOSICION DE PROCEDIMIENTOS

RESULTADO	f	%
Mucho	1	12,50
Poco	5	62,50
Nada	2	25,00
TOTAL	8	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 4 DISPOSICION DE PROCEDIMIENTOS



ANÁLISIS

La empresa mantiene procedimientos administrativos solo de una área específica como es del departamento de gerencia pero el cual no se encuentra debidamente actualizado de acuerdo a las obligaciones y responsabilidades actuales de la gerencia, al cumplir con procedimientos de se facilita un control de cada tarea y minimizará el trabajo.

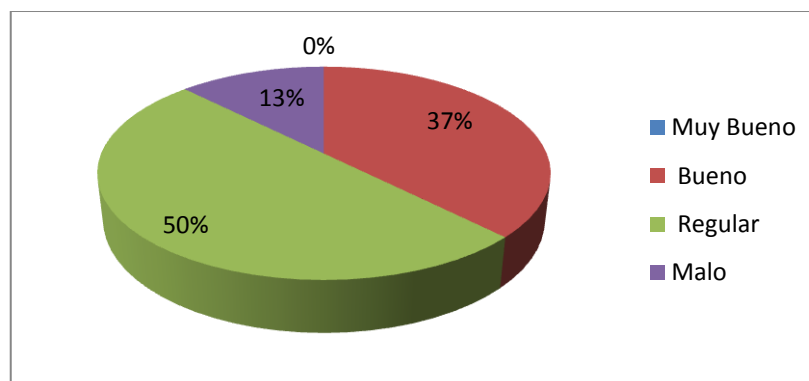
5. ¿Cuál es su criterio sobre el control interno que tiene la empresa?

Cuadro 7 CRITERIO DEL CONTROL INTERNO

RESULTADO	f	%
Muy Bueno	0	0,00
Bueno	3	37,50
Regular	4	50,00
Malo	1	12,50
TOTAL	8	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 5 CRITERIO DEL CONTROL INTERNO



ANÁLISIS

De las encuestas realizadas muestran que el control de la empresa es regular debido a que la empresa no mantiene establecido políticas para un buen control interno, para poder tener un buen manejo de la empresa y una satisfacción de los accionistas.

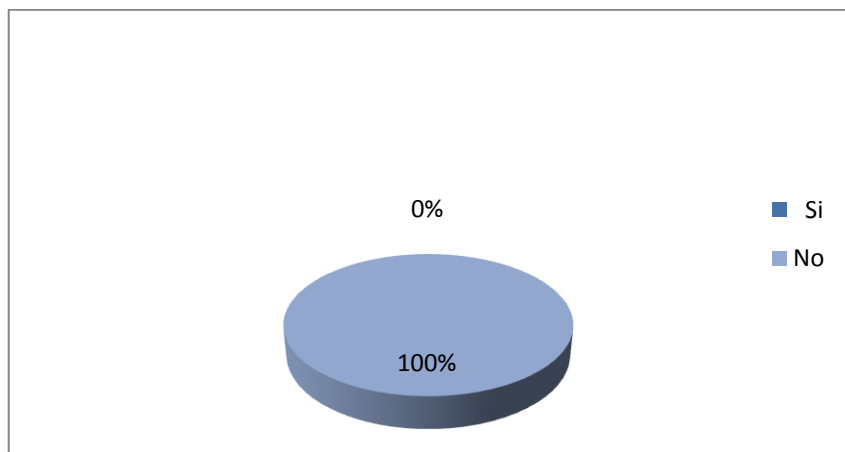
6. ¿Existen políticas para la selección contratación, selección, evaluación y capacitación del personal?

Cuadro 8 EXISTENCIA DE POLITICAS PARA EL PERSONAL

RESULTADO	f	%
Si	0	0,00
No	8	100,00
TOTAL	8	100,00

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 6 EXISTENCIA DE POLITICAS PARA EL PERSONAL



ANÁLISIS

Los empleados manifiestan según las encuestas la empresa no tiene establecido las políticas para la selección del talento humano, solo se ha establecido lo que así se podrá controlar la participación de cada uno de los trabajadores y así aumentar la eficiencia y eficacia de los empleados.

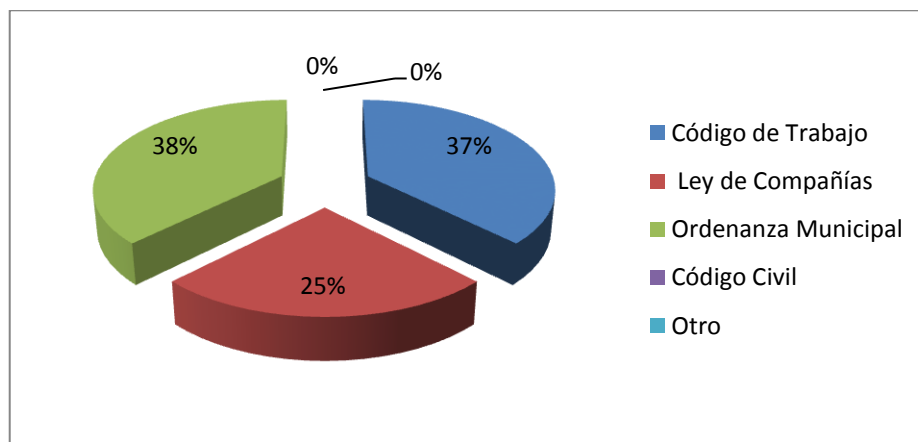
7. ¿Señale cuál de las leyes siguientes aplica la empresa?

Cuadro 9 LEYES QUE APLICAN

RESULTADO	f	%
Código de Trabajo	3	37,50
Ley de Compañías	2	25,00
Ordenanza Municipal	3	37,50
Código Civil	0	0,00
Otro	0	0,00
TOTAL	8	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 7 LEYES QUE APLICAN



ANÁLISIS

COMERCIBARRA por estar constituida legalmente se basa en diversas leyes y códigos Ecuatorianos los cuales están cumpliendo según corresponda a empresas de economía mixta, y estos son aplicados según se vayan reformando de acuerdo a las políticas que el gobierno propone.

1.10.2 Encuesta dirigida al departamento de contabilidad de COMERCIBARRA

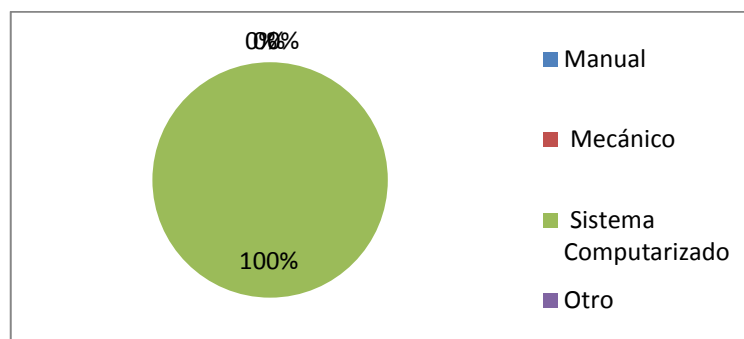
1.- ¿Cómo son llenados los comprobantes emitidos por la empresa?

Cuadro 10 EMISIÓN DE COMPROBANTES

RESULTADO	f	%
Manual	0	0
Mecánico	0	0
Sistema Computarizado	3	100
Otro	0	0
TOTAL	3	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 8 EMISIÓN DE COMPROBANTES



ANÁLISIS

Los comprobantes emitidos en la empresa según las encuestas manifiestan que son realizados mediante un sistema computarizado, imprimiéndolos antes de su pago no en el momento de recibir el dinero igualmente si el pago es realizado en días posteriores la fecha no estaría actualizada, lo cual se debería realizar un registro manual estableciendo políticas para la entrega de comprobantes.

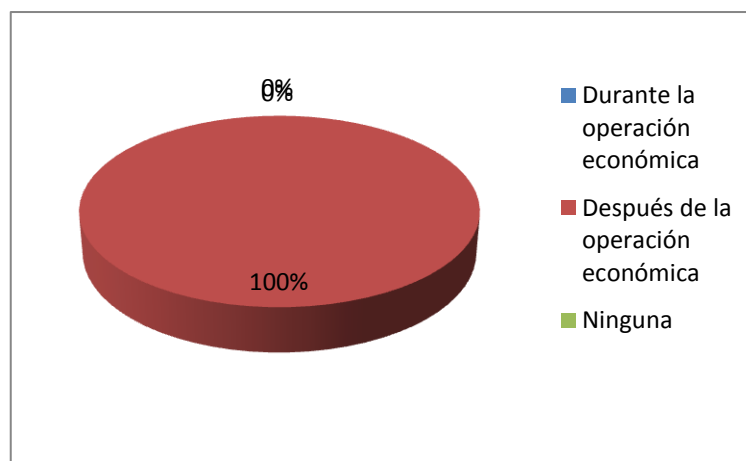
2.- ¿Cómo es el registro de ingresos y gastos?

Cuadro 11 REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS

RESULTADO	f	%
Durante la operación económica	0	0
Después de la operación económica	3	100
Ninguna	0	0
TOTAL	3	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 9 REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS



ANÁLISIS

Según lo que manifiestan en las encuestas en la empresa los registros lo realizan después de la operación económica, según se vayan acumulando lo que no garantiza la confiabilidad por que los documentos pueden extraviarse, lo que se debería mejorar el sistema mediante una política para su mayor eficacia de los registros.

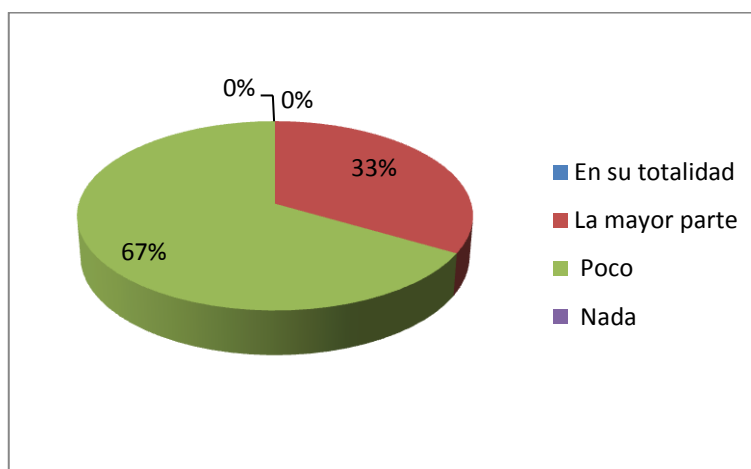
3.- La empresa tiene definido un Plan Único de Cuentas acorde a sus actividades?

Cuadro 12 PLAN DE CUENTAS

RESULTADO	f	%
En su totalidad	0	0
La mayor parte	1	33
Poco	2	67
Nada	0	0
TOTAL	3	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 10 PLAN DE CUENTAS



ANÁLISIS

En la empresa se manifiesta que el plan de cuentas está poco definido lo que se puede determinar que la codificación de las cuentas contables no está establecida correctamente para uso de la empresa.

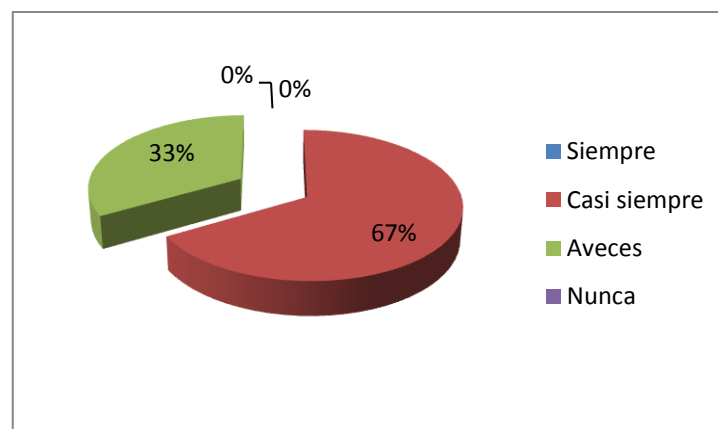
4.- ¿La empresa factura constantemente de los servicios que ofrece?

Cuadro 13 CONSTANTE FACTURACIÓN

RESULTADO	f	%
Siempre	0	0
Casi siempre	2	67
A veces	1	33
Nunca	0	0
TOTAL	3	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 11 CONSTANTE FACTURACIÓN



ANÁLISIS

Los servicios no comunes que la empresa tiene son manejados por la secretaria mediante un kardex con sus debidos comprobantes emitiendo así facturas pidiendo debidamente primero la autorización del contador para que efectué la factura el tesorero, manejando así a su cargo la caja chica.

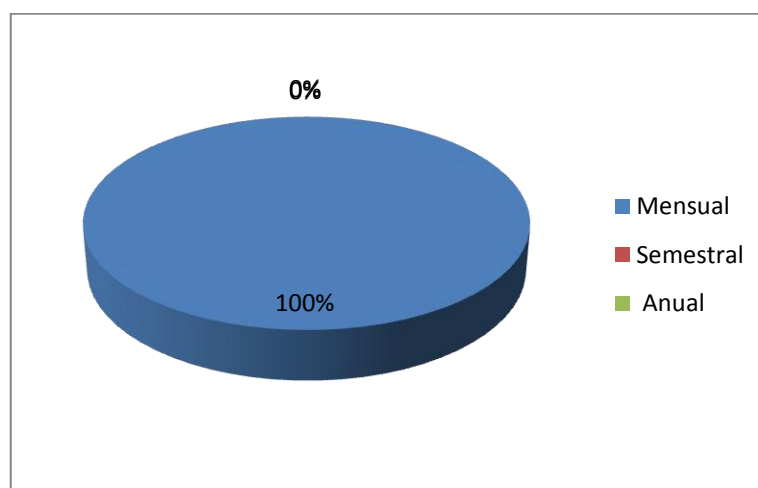
5. ¿Con que frecuencia realizan conciliaciones bancarias en la empresa?

Cuadro 14 REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS

RESULTADO	f	%
Mensual	3	100
Semestral	0	0
Anual	0	0
TOTAL	3	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 12 REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS



ANÁLISIS

Todos los encuestados manifiesta que las conciliaciones bancarias las realizan mensualmente lo cual es bueno para determinar los datos de la empresa con los que lleva el banco facilitando así a la empresa saber con lo que cuenta

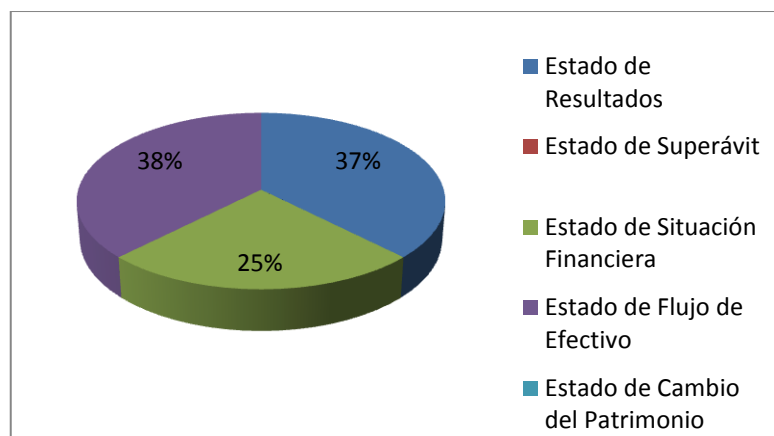
6. ¿Cuál de los siguientes Estados Financieros realiza la empresa?

Cuadro 15 REALIZACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

RESULTADO	f	%
Estado de Resultados	3	38
Estado de Superávit		0
Estado de Situación Financiera	2	25
Estado de Flujo de Efectivo	3	38
Estado de Cambio del Patrimonio		0
Ninguno		0
TOTAL	8	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 13 REALIZACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



ANÁLISIS

El contador de la empresa realiza los adecuados estados financieros de acuerdo a lo que la ley y las normas de contabilidad lo piden, presentando así cada vez que la gerencia lo necesite y cuando la necesidad lo amerite.

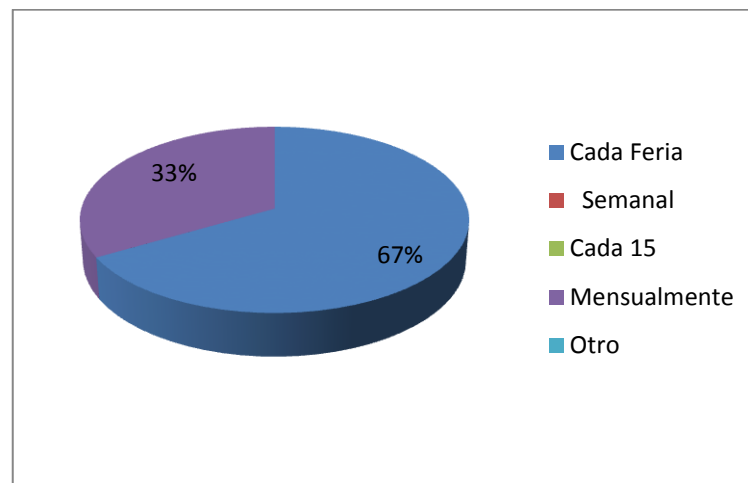
7.- ¿Con que frecuencia realiza cobros en la empresa?

Cuadro 16 REALIZACIÓN DE COBROS

RESULTADO	f	%
Cada Feria	2	67
Semanal		0
Cada 15		0
Mensualmente	1	33
Otro		0
TOTAL	3	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 14 REALIZACIÓN DE COBROS



ANÁLISIS

Según la mayoría de los encuestados manifiestan que los cobros los realiza cada feria lo que garantiza que cada comerciante pague sus arriendos, mantenimiento y plusvalía a tiempo antes de su fecha de vencimiento la cual es una buena estrategia ya que logran captar más dinero.

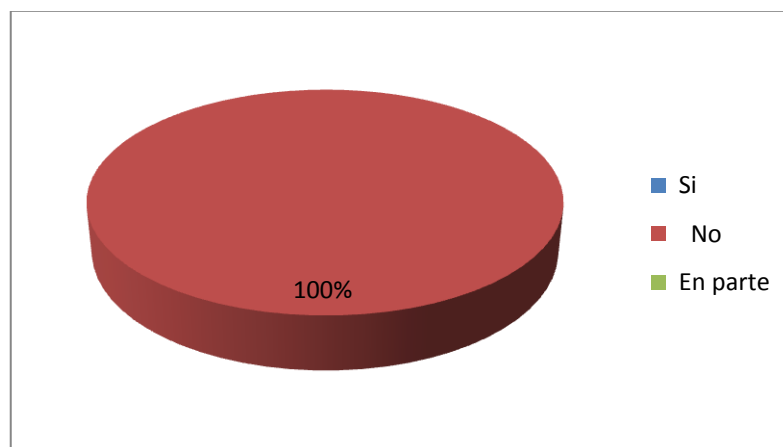
8.- ¿Se ha establecido políticas contables en la empresa?

Cuadro 17 POLITICAS CONTABLES

RESULTADO	f	%
Si		0
No	3	100
En parte		0
TOTAL	3	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 15 POLITICAS CONTABLES



ANÁLISIS

En la compañía no se ha establecido políticas contables los cuales son estándares para uniformar los distintos aspectos del proceso contable de las transacciones de las empresas, las cuales no se han establecido porque según los empleados se han visto insignificantes.

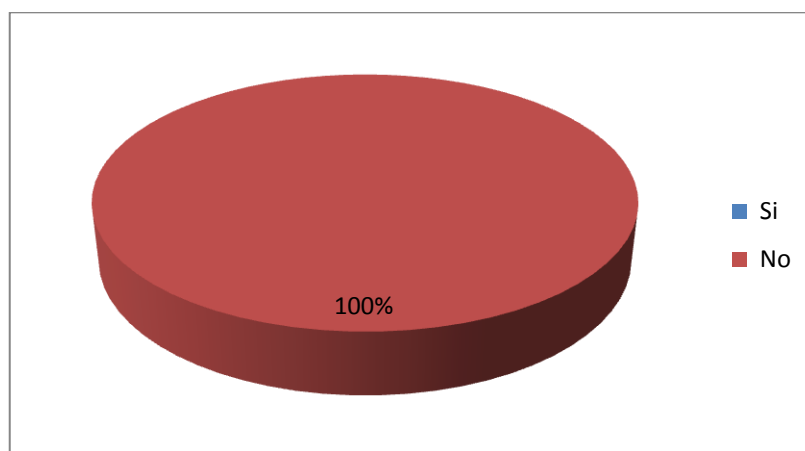
9.- ¿La empresa otorga créditos a los comerciantes?

Cuadro 18 SE OTORGA CREDITOS

RESULTADO	f	%
Si		0
No	3	100
TOTAL	3	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 16 SE OTORGA CREDITOS



ANÁLISIS

La mayoría de los encuestados manifiesta que no otorga créditos a los empleados, ya que no es una institución financiera, la empresa se podría beneficiar de los recursos que posee prestando el dinero a sus propios accionistas y así mejorando satisfactoriamente a la empresa.

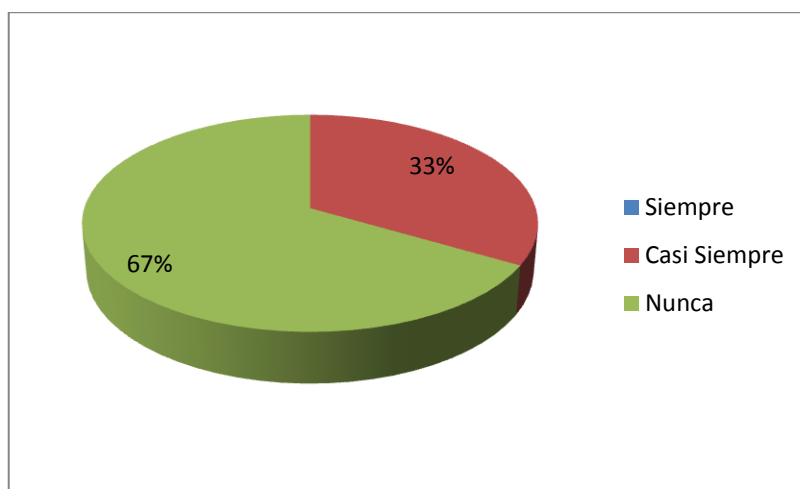
10.- ¿La empresa controla los precios de los productos a los comerciantes?

Cuadro 19 CONTROL DE PRECIOS

RESULTADO	f	%
Siempre		0
Casi Siempre	1	33
Nunca	2	67
TOTAL	3	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 17 CONTROL DE PRECIOS



ANÁLISIS

La mayoría de los encuestados dicen que la compañía no controla los precios de los comerciantes ya que esto no pueden regular constantemente, por la oferta y la demanda, pero sería de gran beneficio para los consumidores y comerciantes ya que así tendrían una ganancia y no habrían pérdidas.

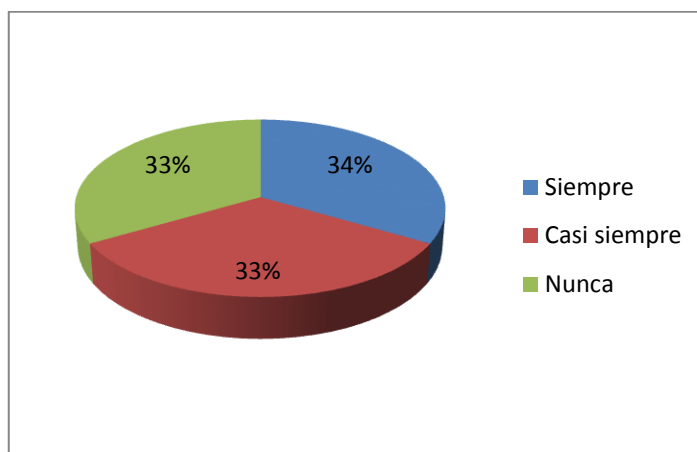
11.- ¿La empresa cumple con las políticas tributarias?

Cuadro 20 CUMPLIMIENTO DE POLITICAS TRIBUTARIAS

RESULTADOS	f	%
Siempre	1	33
Casi siempre	1	33
Nunca	1	33
TOTAL	3	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 18 CUMPLIMIENTO DE POLITICAS TRIBUTARIAS



ANÁLISIS

El departamento de contabilidad de la empresa no cumple con las políticas tributarias pero si las ejercen constantemente cumpliendo con las obligaciones tributarias que el estado impone a todas las empresas.

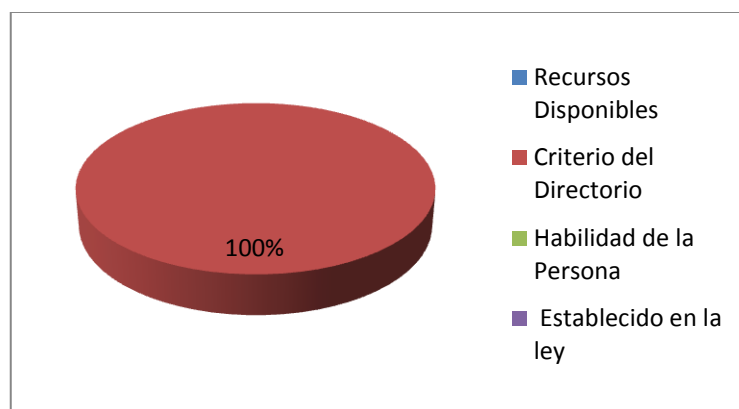
12.- ¿Cómo se fija la remuneración a los empleados en la empresa?

Cuadro 21 SE FIJA REMUNERACIÓN

RESULTADO	f	%
Recursos Disponibles		0
Criterio del Directorio	3	100
Habilidad de la Persona		0
Establecido en la ley		0
TOTAL	3	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 19 SE FIJA REMUNERACIÓN



ANÁLISIS

La mayoría de los encuestados que la remuneración la establece el directorio a un que ellos se rigen al Código de Trabajo no cumplen con las disposiciones que la ley la establece, beneficiado a unos empleados y a otros no.

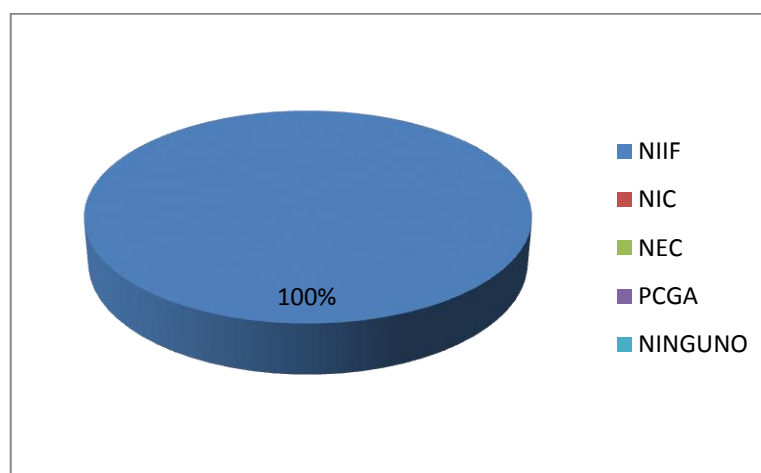
13.- ¿Señale qué normas aplican para llevar la contabilidad en la empresa?

Cuadro 22 APLICAN NORMAS DE CONTABILIDAD

RESULTADO	f	%
NIIF	3	100
NIC		0
NEC		0
PCGA		0
NINGUNO		0
TOTAL	3	100

FUENTE: La encuesta realizada a los empleados de COMERCIBARRA
ELABORADO: La autora

Gráfico 20 APLICAN NORMAS DE CONTABILIDAD



ANÁLISIS

En la empresa en el departamento de contabilidad manifiestan que para llevar la contabilidad se basan en las normas NIFF ya que estas son las que la ley establece para la presentación de los Estados Financieros, y

conjuntamente poniendo en práctica los Principios de Contabilidad que la ley establece.

1.11. DIAGNÓSTICO FODA

Cuadro 23 MATRIZ FODA

MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con las leyes legales para la constitución de la empresa. - Mantiene un reglamento del Talento Humano - Realiza los Estados Financieros de acuerdo a lo estipulado en las normas contables. - Cobros realizados a los empleados a su tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene competencia - Es un centro de acopio acogido por la ciudadanía Ibarreña y los demás cantones de la provincia. - Acceso de tecnología para una implementación del sistema de control. - Buenas estrategias de marketing
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama Estructural no actualizado - La empresa no planifica sus actividades. - No se ha definido las funciones y procedimientos a los trabajadores. - No se ha definido políticas para el talento humano - No se ha definido políticas de remuneración - No se ha establecido políticas de control interno - No se ha establecido políticas de mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inestabilidad Económica del país. - Políticas de gobierno - Cambios climáticos - Alza de precios de los productos por la oferta y la demanda - Impuestos que afectan a la utilidad de la empresa

ELABORADO: La Autora

1.12. CRUCE ESTRATÉGICA FODA

Cuadro 24 MATRIZ FODA

ESTRATEGICA FODA

FORTALEZAS - AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Con el cumplimiento de las normas y leyes de la constitución de la empresa se sobre llevará y se podrá controlar las políticas de gobierno.• Al realizar un cobro adecuado de los ingresos de la empresa se podrá mantener la utilidad empresarial ante los impuestos, y disposiciones que plasme el gobierno.
FORTALEZAS – OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Con los ingresos obtenidos por la compañía se puede aprovechar con las estrategias de marketing establecidas para dar una mayor acogida a los ciudadanos en la empresa.• La constitución de la empresa representa un alto grado aceptación en el mercado convirtiéndose así en una empresa que no tiene competencia.
DEBILIDADES - OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• La empresa no cuenta con un manual de procedimientos administrativos financieros que es una herramienta de guía para los empleados lo cual se podrá elaborar un adecuado manual de procedimientos gracias a la tecnología que hace diferente a los demás• La falta de políticas institucionales podrán establecerse para una mejor demanda en el mercado ya que es acogido a nivel provincial.
DEBILIDADES - AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Controlando las adecuadas políticas empresariales se podrá minimizar el riesgo de las políticas de gobierno y del alza de los productos por la oferta y la demanda dentro del mercado.• El organigrama de la empresa y las actividades realizadas en la empresa no son afectadas por la estabilidad económica del país.

ELABORADO: La Autora

1.13. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Luego de haber realizado la investigación en la empresa con la información primaria como son las encuestas, se encuentra que existe una inadecuada planificación de las actividades realizadas, al igual que se ha encontrado que no mantiene un manual de funciones de sus empleados, de la misma manera que no se han establecido políticas de control interno, para el talento humano de mercado y de remuneraciones para los empleados.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. EMPRESA

2.1.1. Definición

Según SERVULO Rojas (2010) define: “Es toda organización o grupo que realiza actividades comerciales e industriales y que provee bienes y servicios para mantener y mejorar la calidad de vida de las personas” Pág. 56

La empresa es una organización que realiza un conjunto de actividades utilizando varios recursos como financieros, materiales, tecnológicos y humanos para lograr diferentes objetivos con la finalidad de lucro o no.

2.1.2. Clasificación de las empresas

Según ZAPATA Pedro, 2011 manifiesta:

Cuadro 25 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

EMPRESAS	- Naturaleza	- Industriales
		- Comerciales
		- Servicios
		- Agropecuarios
		- Mineras
	- Sector o Procedencia de Capital	-Publicas
		-Privadas
		- Mixtas
	- Integración del Capital	- Unipersonal
		- Sociedades

2.1.3. Empresas públicas

Según la Ley Orgánica de Empresa Publicas Art.4 define: “Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.”

Las empresas públicas son aquellas a las que el Estado puede ejercer directa o indirectamente, prácticamente son las que son propiedad del Estado y están a disposición de prestar servicios públicos.

2.1.4. Empresa privada

Según <http://www.eco-finanzas.com> define: “Empresas en que todas o la mayoría de las Acciones u otras formas de participación en el Capital pertenecen a particulares y son controladas por éstos, siendo su principal objetivo la obtención de Utilidades al competir en el Mercado”

Son empresas dedicadas a los negocios cuyos dueños pueden ser organizaciones no gubernamentales, o que están conformadas por un relativo número de dueños que no comercian públicamente aquellas que tienen un capital propio.

2.1.5. Empresa de economía mixta

Según http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa_mixta define: “Es la unión de las empresas de servicios y las empresas comerciales, es decir, que brindan servicios y venden productos relacionados con el servicio que ofrecen y es aquélla que no es privada en su totalidad ya que parte del dinero del que necesita para financiarse proviene del Estado”

Según Art. 245 Ley de Compañías: tiene como función la participación del estado para promover la inversión en aéreas en las cuales el sector privado no pueda hacerlo sin el concurso del sector público.

Son empresas que están compuestas de capital público y privado.

2.2. MERCADO

2.2.1. Definición

Según GREGORY Mankiw (2010) define como: “Es un grupo de compradores y vendedores de un determinado bien o servicio. Los compradores determinan conjuntamente la demanda del producto, y los vendedores, la oferta”. Pág.12

Un mercado es donde los vendedores que ofrecen un determinado producto para satisfacer las necesidades, deseos de los compradores mediante procesos de intercambio, la oferta y la demanda son las principales fuerzas que mueven el mercado.

2.3 MAYORISTA

2.3.1. Definición

Según la página web <http://es.wikipedia.org/wiki/Mayorista> define: ” Es un componente de la cadena de distribución, en que la empresa o el empresario, no se pone en contacto directo con los consumidores o usuarios finales de sus productos, sino que entrega esta tarea a un especialista”.

El mayorista es un conjunto de sistemas de intercambio de intermediarios entre los fabricantes o productores mayoristas y los usuarios intermedios minoristas.

2.4. MANUAL

2.4.1. Definición:

Según FRANKLIN, Enríquez (2009), define: “ los manuales son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización como las instrucciones y

lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.

Pág. 135

Un manual es una herramienta para el trabajo, es un diseño y redacción de documentos, que sirve como medio de comunicación, que permite registrar y transmitir de forma ordenada y sistemática la información de una organización.

2.4.2. Importancia de los manuales.

Ayudan a mantener actualizado al personal de forma constante contienen toda la información de la institución sobre las políticas, procedimientos, funciones, etc. Lo cuáles permite minimizar el riesgo inherente que existe en todos los procesos que realizan de forma cotidiana.

2.4.3. Objetivos de los manuales

Cuadro 26 OBJETIVOS DE LOS MANUALES

OBJETIVOS DE LOS MANUALES	
1	Instruir al persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
2	Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
3	Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo
4	Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
5	Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

7	Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
8	Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
9	Interviene en la consulta de todo el personal.
10	Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
11	Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
12	Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
13	Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
14	Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.
15	Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como deben hacerlo.
16	Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
17	Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos

FUENTE: Gómez Guillermo; Libro Planeación y Organización de Empresas, 2008

ELABORADO: Autora

2.4.4. Ventajas de los manuales

Según http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresa_s/manualesadministrativos/ manifiesta:

a) *Logra y mantiene un sólido plan de organización.*

- b) Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.*
- c) Facilita el estudio de los problemas de organización.*
- d) Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.*
- e) Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.*
- f) Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.*
- g) Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.*
- h) Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.*
- i) La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.*
- j) Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.*
- k) Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.*
- l) Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.*
- m) Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.*

- n) Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.*
- o) Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.*
- p) Son instrumentos útiles en la capacitación del personal*
- q) Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.*
- r) Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.*

2.4.5. Desventajas de los manuales

Según la página web http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/ manifiesta:

- a) Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.*
- b) Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.*
- c) Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.*
- d) Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.*
- e) El costo de producción y actualización puede ser alto.*

- f) Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.*
- g) Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.*
- h) Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.*

2.4.6. Funciones de un manual

- ✓ El establecimiento de objetivos.
- ✓ La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- ✓ La evaluación del sistema de organización.
- ✓ Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Las normas de protección y utilización de recursos.
- ✓ La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- ✓ La generación de recomendaciones.
- ✓ La creación de sistemas de información eficaces.
- ✓ El establecimiento de procedimientos y normas.
- ✓ La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- ✓ El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- ✓ La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

2.4.7. Características de un manual

- ✓ Satisfacer las necesidades reales de la empresa.
- ✓ Contar con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación.

- ✓ Facilitar la localización de las orientaciones y disposiciones específicas, mediante una diagramación que corresponda a su verdadera necesidad.
- ✓ Redacción simple, corta y comprensible.
- ✓ Hacer uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios.
- ✓ Gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones.
- ✓ Tener un proceso continuo de revisión y actualización.
- ✓ Facilitar, a través del diseño, su uso, conservación y actualización.
- ✓ Estar debidamente formalizado por la instancia correspondiente de la empresa.

2.4.8. Manual de procedimientos

Según FRANKLIN Enrique, (2009) define: “Constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización”.

Un manual de procedimientos nos permite conocer el funcionamiento interno, el cual detalla políticas procedimientos y documentación de diferentes áreas de una empresa para un análisis de los procedimientos en si contiene la descripción de las actividades que debe seguirse.

2.4.9. Manual administrativo

Según FRANKLIN Enrique, (2009) define: “Son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos elementos de calidad, etc. Como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñen mejor su tarea.”

Un manual administrativo es una guía, registro escrito que señala los procedimientos, instrucciones a seguir de los empleados o de un grupo trabajo de los cuales desempeñan responsabilidades específicas, las cuales permiten organizar a una empresa por funciones, jerarquías y procesos.

2.4.10. Manual contable

Según GRECO Orlando, (2008) define: “Documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad en una empresa o en un grupo de empresas similares.”

Un manual de contabilidad consiste en facilitar la comprensión y adaptación a la contabilidad determinando las instrucciones del sistema de contabilidad de una empresa.

2.5. ADMINISTRACIÓN

2.5.1 Definición

Según ROJAS Servulo, (2010) manifiesta: “La administración consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo; es decir el conjunto de labores que se emprenden para alcanzar las metas u objetivos de empresas con la ayuda de las personas y los recursos. Para ello se vale de ciertas labores esenciales como la planeación, organización, dirección y control” Pág. 52

Se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas mediante los procesos de planificación, organización, dirección y control mediante otras personas para lograr objetivos metas de una empresa de manera eficiente y eficaz

2.6. ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

2.6.1 Planeación

Según ROJAS Servulo, (2010) manifiesta: “La planeación es la más importante de las funciones administrativas, ya que trata de decidir qué hacer, cómo hacerlo, dónde hacerlo, quién va hacer y cuándo hacerlo. En sí es una actividad que brinda previamente las respuestas a los interrogantes.” Pág. 62

La planeación dentro de la administración es el primer paso del proceso administrativo en donde se define el problema y se descubre las alternativas, cursos de acción para poder establecer objetivos señalando de forma anticipada cada acción que debe realizarse dentro de una empresa

2.6.2. Organización

Según ROJAS Servulo, (2010) manifiesta: “Organizar es coordinar todas las actividades o trabajo que se efectúan en la misma para alcanzar los objetivos propuestos en la planeación.” Pág. 94

La organización es ordenar, agrupar y coordinar las actividades para poder alcanzar los fines establecidos, para obtener el máximo provecho de los elementos materiales, técnicos humanos de una empresa.

2.6.3. Dirección

Según ROJAS Servulo, (2010) manifiesta: “La capacidad de guiar y motivar a los trabajadores para conseguir los objetivos de la empresa”. Pág.110

Es dirigir las actividades a realizarse mediante la cooperación y el esfuerzo de los empleados mediante la comunicación y motivación para poder alcanzar los objetivos de la empresa.

2.6.4. Control

Según Rojas Sevulo (2010) manifiesta: “Consiste en la medición y corrección del rendimiento de los componentes de la empresa con el fin de asegurar que se alcancen los objetivos y planes ideados para sus logro.” Pág. 122

El control es la verificación de los objetivos planeados donde si es necesario aplicar las debidas correcciones.

2.7. ORGANIGRAMA

Según Osvaldo Guevara, (2009) define: “Son la representación gráfica de la estructura de una organización, es donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada cargo” Pág. 22

Es la representación gráfica de la estructura de una empresa, las cuales representan las estructuras departamentales colocándolas por jerarquías.

2.8. DIAGRAMA

2.8.1. Definición




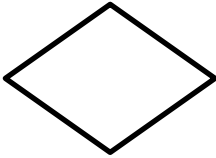
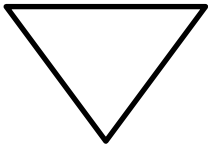
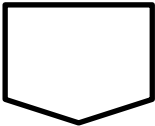
Según FRANKLIN Enrique, (2009) define: “Representar gráficamente hechos, situaciones movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clasifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas,

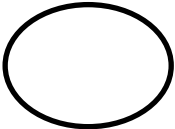
así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos". Pág. 298

Es donde se muestra gráficamente como una red conectada entre sí pasos o procesos a seguir para poder solucionar un problema determinado de una empresa.

2.8.2. Símbolo de diagramas de flujo

Cuadro 27 DIAGRAMA DE FLUJO

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o Término Indica el principio o termino del flujo
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
	Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
---	--

FUENTE: Gómez Guillermo; Libro Planeación y Organización de Empresas 2008

ELABORADO: Autora

2.9. CONTABILIDAD

2.9.1. Definición

Según BRAVO Mercedes, (2011) define: “Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realiza en una empresa.”.

Pág. 1

La contabilidad es una técnica que estudia, analiza y mide el patrimonio y la situación económica financiera de una empresa para poder llegar a una mejor toma de decisiones económicas.

2.9.2. Objetivo

La contabilidad tiene el objetivo de conocer su situación económica y financiar al término de un ejercicio económico o periodo contable.

2.9.3. NIIF

Según la página web <http://es.wikipedia.org> define: “Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como IFRS(International Financial Reporting Standard), son unas normas contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres que constituyen los Estándares Internacionales o normas internacionales en el desarrollo

de la actividad contable y suponen un manual contable, ya que en ellas la contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo.”

NIFF son normas las cuales contienen otras normas para llevar la contabilidad de una empresa, las cuales deben ser adaptadas en el mundo entero

2.9.4. NIC

Según

http://es.wikipedia.org/wiki/Normas_Internacionales_de_Contabilidad

“Son un conjunto de estándares que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados.”

Es la unión de normas las cuales indican como se debe presentar los estados financieros en una empresa.

2.9.5. Sistema contable

Según ALCARRIA José, (2009) dice: “Un sistema contable consiste en el conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones.” Pág. 9

El sistema contable son todos los elementos normas procedimientos de información contable y financiera para controlar las operaciones que se relaciona entre sí para una toma de decisiones en una empresa.

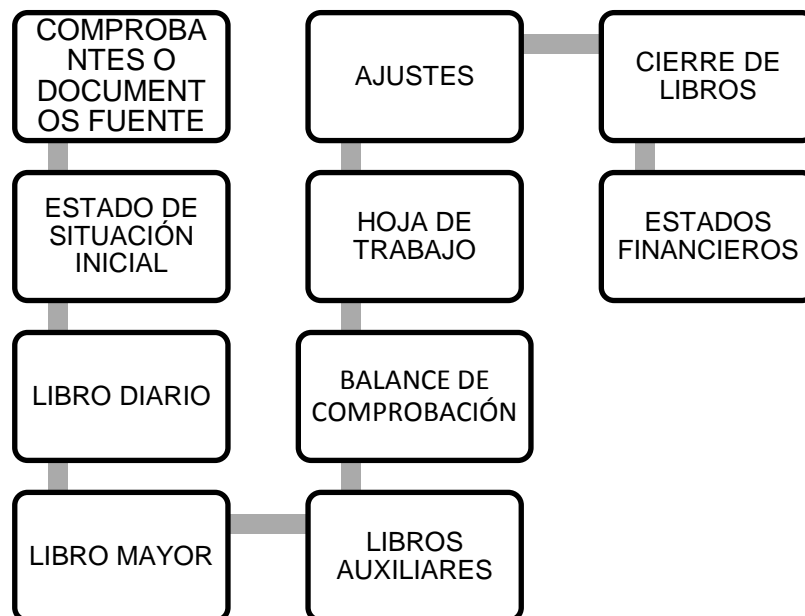
2.9.6. Proceso contable

Según BRAVO, Mercedes (2011) manifiesta: “Denominado también Ciclo Contable constituye una serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de Estados Financieros. Pág. 33

Es un proceso mediante el cual las transacciones de la empresa son registradas y resumidas secuencialmente para analizarla e interpretarla para poder realizar los Estados Financieros.

2.9.7. Ciclo contable

Cuadro 28 CICLO CONTABLE



FUENTE: Bravo Mercedes Libro Contabilidad General
ELABORADO: Autora

2.9.8. Activo

Según FIERRO María, (2011) manifiesta: “Es un conjunto de bienes y derechos controlados y al servicio de un ente económico que circula permanentemente, con el fin de producir la renta suficiente para satisfacer el pago de la nómina de empleados, al estado en calidad de impuestos y a los dueños mediante una utilidad liquida, vinculando sus viene a una actividad de producción o comercio. Pág.146

Un activo es un bien tangible o intangible, bienes o derechos que posee una **empresa** o persona natural.

2.9.9. Pasivo

Según RODRIGO Víctor (2010) define: “El pasivo consiste en las deudas que la empresa posee, recogidas en el balance de situación, comprende las obligaciones actuales de la compañía que tienen origen en transacciones financieras pasadas.” Pág.132

Un pasivo es una deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo.

2.9.10. Patrimonio

Según ZAPATA Pedro, (2011) define: “Es un título que denota el interés de los socios o accionistas en la empresa representa los aportes iniciales de capital más acumulación de reservas superávit de capital y utilidades no distribuidas, es la diferencia que se obtiene como resultado de la restar los pasivos de los activos.” Pág.118

Patrimonio es el conjunto de los bienes y derechos pertenecientes a una **persona**, física o jurídica

2.9.11. Ingresos

Según FIERRO María, (2011) define: “Son valores recibidos por el ente económico que bien puede ser en desarrollo del objeto social que explota o por actividades que no corresponderán a su objeto social, pero que mejoran la utilidad.” Pág. 205

Los ingresos son las cantidades que recibe una empresa por la venta de sus productos o servicios.

2.9.12. Gastos

Según FIERRO María, (2011) define: “Son erogaciones que hace la empresa con el fin de prestarle apoyo necesario al desarrollo de la actividad lo cuales no se pueden identificar con una operación determinada.” Pág. 206

En el uso común, un gasto es una salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para un artículo o por un servicio.

2.9.13. Comprobantes

Los comprobantes son las fuentes u origen de los registros contables los cuales respaldan todas y cada una de las transacciones que realiza la empresa.

2.9.14. Factura

Son documentos que el vendedor entrega al comprador con el detalle de servicios prestados o productos vendidos, los cuales indican la cantidad, el precio, condiciones de pago, impuestos fiscales , numero de RUC.

2.9.15. Comprobante de ingreso

Se utiliza en el negocio para registrar las transacciones comerciales que originan los ingresos de dinero en efectivo o en cheque, por venta de mercaderías, comisiones, pagos efectuados por el cliente.

2.9.16. Comprobante de egreso

Es una constancia escrita en donde se registran los desembolsos de dinero ya sea por compra de activos, pago de impuestos, pago de deudas, pago de sueldos y salarios, etc.

2.9.17. Conciliaciones bancarias

Según ZAPATA Pedro, (2011) define: “El banco depositario envía a sus clientes el extracto del movimiento de las cuentas corrientes, con el fin de mantenerlos informados sobre sus saldos así mismo los cuentacorrentistas pueden acceder a este detalle a través de internet.” Pág.189

Es una comparación entre los apuntes contables que lleva una empresa de sus cuentas y los propios ajustes que el banco realiza

2.10. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros se elaboran al finalizar un periodo contable para proporcionar información sobre la situación económica de la empresa.

2.10.1. Estado de resultados

Según ZAPATA Pedro, (2011) define: “Muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final ya sea ganancia o pérdida; resumen de los hechos significativos que originaron un

aumento o disminución en el patrimonio de la empresa durante un periodo determinado.” Pág.222

Se elabora al finalizar un periodo contable con el objetivo de determinar la situación económica de una empresa.

2.10.2. Estado de situación financiera

Según ZAPATA Pedro, (2011) define: “Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente en las cuentas de activo y de pasivo y patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado.” Pág. 198

Se elabora al finalizar un periodo contable, denominado también Balance General sirve para determinar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada.

2.10.3. Estado de flujo del efectivo

Según BRAVO Mercedes, (2011) define: “Es útil para proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivos y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en los que fueron utilizados dichos flujos de efectivo.” Pág.114

Sirve para evaluar con mayor objetividad la liquidez y solvencia de la empresa.

2.10.4. Estado de cambio del patrimonio

Según ZAPATA Pedro, (2011) define: “Es preparado al final del periodo con el propósito de demostrar objetivamente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales el origen de dicha

modificaciones y la posición actual del capital contable el patrimonio.” Pág.117

Tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado, el cual busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa.

2.11. ANALISIS FINANCIERO

2.11.1. Concepto

Según BRAVO Mercedes, (2011) define: “Es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio”. Pág. 291

Es un estudio que se realiza para la evaluación de las fuentes financieras contables de una empresa, mediante la utilización de indicadores financieros.

2.11.2. Objetivo

Tiene el objetivo de establecer las mejores estimaciones y predicciones sobre las condiciones futuros.

2.12. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

2.12.1. Definición

Según <http://www.virtual.unal.edu.co> manifiesta: “Las fuentes de financiación son todos aquellos mecanismos que permiten a una empresa contar con los recursos financieros necesarios para el

cumplimiento de sus objetivos de creación, desarrollo, posicionamiento y consolidación empresarial.

Es la identificación del origen de los recursos de una empresa con lo que se cubre las asignaciones presupuestarias las cuales pueden ser a corto o largo plazo.

2.12.2. Inversión propia

Se denominan fondos propios a las aportaciones realizadas por los dueños o accionistas de la empresa y por los beneficios que ésta genera a un largo plazo y no han sido distribuidos. Representa la solidez financiera que posee una empresa porque está formado por el capital social, las reservas y los resultados positivos generados durante el ejercicio.

2.12.3. Financiamiento externo

El financiamiento externo ayuda a la empresa a adquirir un capital nuevo a través de una entidad financiera u otro organismo que permite tener la inversión inicial para el proyecto o para la adquisición de activos necesarios, por lo general el financiamiento se da en un plazo de cinco años.

CAPITULO III

3. PROPUESTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA COMERCIBARRA MERCADO MAYORISTA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA

3.1. JUSTIFICACIÓN

Un manual de procedimientos es de gran importancia ya que nos facilita la contratación de la persona adecuada para el puesto determinado, el cual las actividades se desarrollan en base a tiempos medibles, ahorrando recursos materiales y humanos.

Un manual de procedimientos permite que los departamentos sepan cual es la tarea de cada cual, de esta forma el trabajo en conjunto fluye de una manera adecuada evitando de esta manera entrar en conflictos cuando hay reclutamiento y selección ya que es más complicado encontrar a la gente adecuada en el puesto adecuado si no están específicamente establecidas las actividades, prioridades, responsabilidades, limitantes, entre otras de cada puesto y persona.

El desarrollo de esta propuesta será una herramienta de ayuda para contribuir con el desarrollo de la empresa, proporcionando de esta manera información oportuna a las autoridades.

Finalmente los resultados de esta investigación se justifican y tienen relevancia y pertinencia con las empresas del sector privado y público en lo relativo a un manual de procedimientos administrativo y financiero lo cual permitirá minimizar los riesgos de una buena administración y

financiamiento de la compañía, beneficiando de esta manera a COMERCIBARRA para así poder llegar a un mejoramiento continuo.

Los beneficiarios directos de este proyecto de acuerdo a la estructura organizacional de la compañía son los accionistas de las diferentes asociaciones, comerciante e el Ilustre Municipio de Ibarra, y entre los beneficiarios indirectos estarían el personal de apoyo administrativo y financiero, proveedores y clientes.

Por lo cual la realización de este proyecto es factible por que se cuenta con el apoyo de la empresa, gerente y demás personal administrativo, además de recursos económicos, materiales, humanos y técnicos

3.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

El manual de procedimientos administrativo, financiero de la empresa COMERCIBARRA MERCADO MAYORISTA de la ciudad de Ibarra está sustentado en herramientas Administrativas, Financieras políticas, reglamentos, leyes políticas y contables, las cuales nos permiten poner funciones claras a cada uno de los puestos de trabajo.

3.3. MISIÓN

La Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista, es un centro de comercialización a nivel mayorista que tiene por objeto social facilitar el gradual establecimiento de un sistema de mercadeo ordenado, particularmente de una gran variedad de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos de consumo masivo de primera necesidad, en las diferentes provincias del país y el sur de Colombia, brindando así un servicio permanente con productos frescos, de calidad y a precios justos, contribuyendo de esta manera al desarrollo comunidad y a la supervivencia de la empresa.

3.4. VISIÓN

La Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista para el año 2016, será una empresa líder en la comercialización mayorista de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos de primera calidad en el sur, norte del país y al sur de Colombia, con el apoyo, compromiso honestidad, respeto y responsabilidad de los empleados, comerciantes y accionistas de la empresa se brindará a los clientes un servicio óptimo de alta calidad y de gran ahorro para la comunidad.

3.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✓ Mejorar la administración de la empresa
- ✓ Establecer políticas para su funcionamiento
- ✓ Verificar las normativas para que la empresa este en buen funcionamiento
- ✓ Lograr máxima rentabilidad sobre la inversión.
- ✓ Aumentar su capacidad de comercialización en un 100%.
- ✓ Establecer una eficiente organización administrativa, contable, financiera que garantice el buen funcionamiento de las operaciones.
- ✓ Otorgar un servicio de calidad a los clientes, por medio de la atención y eficiencia de los empleados

3.6. PRINCIPIOS

- ✓ Puntualidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Compromiso con la institución
- ✓ Cordialidad
- ✓ Servicio y calidad
- ✓ Compañerismo
- ✓ Transparencia

3.7. VALORES

✓ HONESTIDAD

Todos los integrantes de la empresa, tendrán un comportamiento de honestidad en sus actividades comerciales.

✓ COMUNICACIÓN

La comunicación será oportuna y permanente en todos los niveles jerárquicos de la compañía.

✓ RESPONSABILIDAD

Las funciones desempeñadas por cada empleado serán cumplidas con eficiencia.

✓ COMPROMISO

Se tendrá un compromiso al momento de realizar las tareas asignadas

✓ RESPETO

Se respetaran las decisiones mayoritarias que tomen los jefes, respetando su cultura, ideología, política, religiosa y fomentando el compañerismo entre todos.

✓ LIDERAZGO

COMERCIBARRA, será pionero en la entrega de innovadores servicios de Comercialización a nivel mayorista en el norte del país.

✓ **CALIDAD EN SERVICIOS**

Los servicios de comercialización entregados a la sociedad del norte del país serán de calidad, que satisfagan las necesidades de los usuarios.

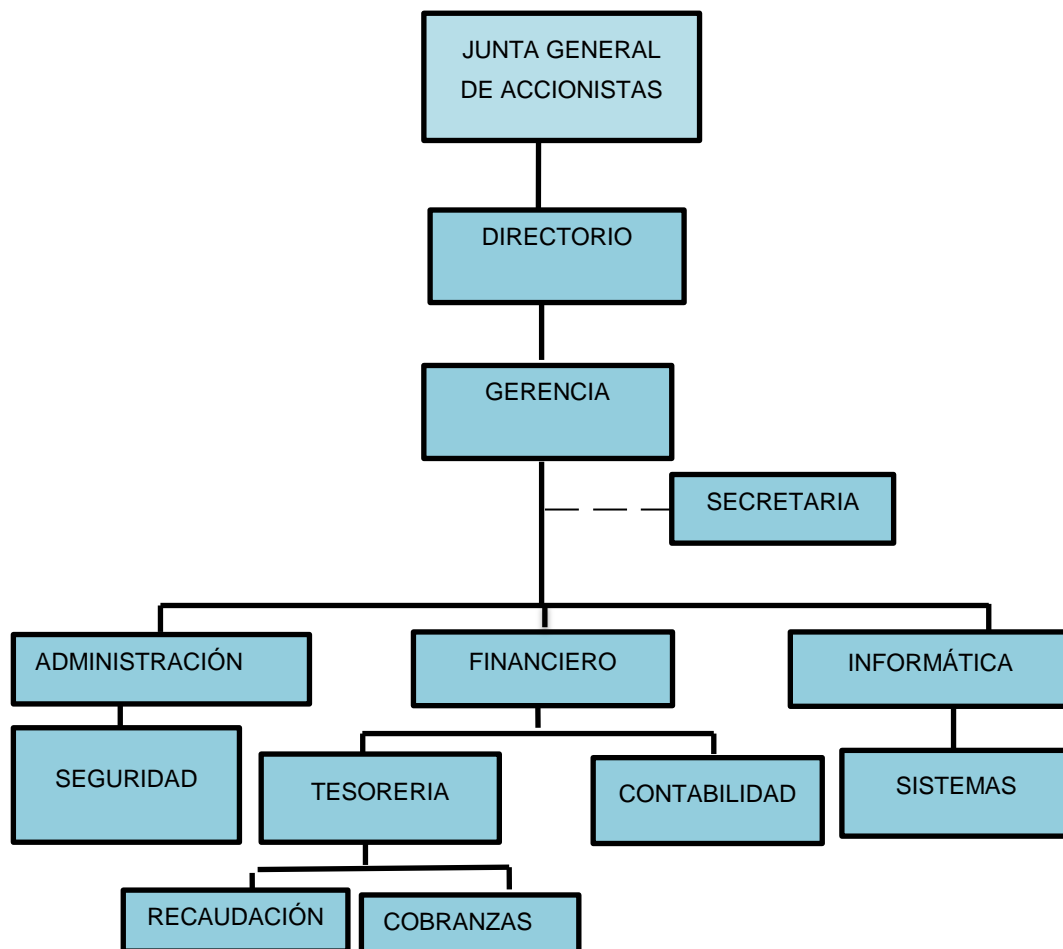
✓ **CALIDAD HUMANA**

Compromiso personal por ser mejores cada día.

✓ **RENTABILIDAD**

Crecimiento económico y empresarial

3.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA



Cuadro 29 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA

ELABORADO POR: LA AUTORA

FUENTE: COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA "MERCADO MAYORISTA"

3.9. NIVELES JERÁRQUICOS DE COMERCIBARRA

3.9.1. Nivel Ejecutivo

Está representada por el gerente

3.9.2. Nivel Directivo

Está representada por la secretaria y los departamentos financieros y administrativos de la empresa

3.9.3. Nivel Apoyo

Está representada por el departamento de contabilidad, tesorería, y sistemas informáticos

3.9.4 Nivel Operativo

El cual está conformado por el auxiliar contable, personal de control, cobranzas y recaudadores

3.10. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3.11. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

Cuadro 30 MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

DESCRIPCIÓN	SIGLAS
NIVEL EJECUTIVO JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DIRECTORIO GERENTE GENERAL	NJ JGA DRT GG
NIVEL DIRECTIVO SECRETARIA DPT. ADMINISTRATIVO DPT. FINANCIERO	ND S DA DF
NIVEL APOYO CONTABILIDAD TESORERIA SISTEMA INFORMÁTICO	NA CTA T SI
NIVEL OPERATIVO AUXILIRA DE CONTABILIDAD PERSONAL DE CONTTROL COBRANZAS RECAUDACIÓN	NP AC PC CZ RC

ELABORADO POR: LA AUTORA

FUENTE: COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA "MERCADO MAYORISTA"

3.12. MANUAL DE FUNCIONES

3.12.1. Funciones

Cuadro 31 FUNCIONES PARA EL DIRECTORIO

COMERCIBARRA “MERCADO MAYORISTA”	
I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: ADMINISTRATIVO	
ÁREA: DIRECTORIO CARGO: DIRECTORIO REPORTA A: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS SUPERVISA: GERENTE	
OBJETIVO DEL CARGO: HACE CUMPLIR RESOLUCIONES ESTABLECIDAS EN LAS REUNIONES, ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, CONTROLAR Y DIRIGIR LOS DESTINOS DE LA EMPRESA	
II FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a reuniones convocadas por la administración. 2. Se analizan y discuten los puntos a tratarse 3. Se dan posibles soluciones a problemas suscitados, 4. Las decisiones son sometidos a votación entre los asistentes. 5. Emite resoluciones 6. Se verificara que las resoluciones sean cumplidas por la administración 	
III PERFIL	COMPETENCIAS
<u>PROFESIONALES</u>	
FORMACIÓN: Bachilleres, primer nivel, segundo nivel, tercer nivel ESPECIALIDAD: Diferentes Áreas EXPERIENCIA: experiencia de dirección en otros centros de trabajo antes de ocupar la plaza actual	➤ Capacidad de análisis de las decisiones a tomar los accionistas ➤ Orientación al

<p>CAPACITACIÓN: Conocimientos técnicos específicos, niveles de dirección, estrategias, dirección entre otros</p> <p><u>PERSONALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, planificar, ejecutar y controlar las actividades financieras de la empresa. ➤ Asesora ➤ Toma de decisiones ➤ Diseña sistemas administrativos ➤ Establece y hace cumplir políticas reglamentos 	<p>logro a los comerciantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la empresa en sus obligaciones ➤ Ser un buen líder para llevar a la organización al éxito ➤ Comprensión al personal administrativo como accionistas
<p>IV RELACIÓN FUNCIONAL</p> <p>DEPENDE DE: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS</p> <p>COORDINA CON: GERENTE</p> <p>RESPONSABILIDAD: HACER CUMPLIR A LA ADMINISTRACIÓN CON LO ESTABLECIDO</p>	

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA "MERCADO MAYORISTA"

3.12.2. Funciones del gerente

Cuadro 32 FUNCIONES DEL GERENTE

COMERCIBARRA "MERCADO MAYORISTA"
I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: GERENTE
<p>ÁREA: GERENCIA</p> <p>CARGO: GERENTE</p> <p>REPORTA A: DIRECTORIO</p> <p>SUPERVISA: DPT ADMINISTRATIVO</p> <p style="padding-left: 40px;">DPT FINANCIERO</p> <p style="padding-left: 40px;">DPT DE SISTEMAS</p>

OBJETIVO DEL CARGO:

Planificación, dirección, organización y control de las actividades que se realizan en la empresa para cumplir con los objetivos y metas que se esperan alcanzar.

II FUNCIONES

1. Representación legal para asuntos sociales y legales.
2. Administra la gestión económica financiera de la Compañía.
3. Controla el cumplimiento de políticas, normas y reglamentos internos
4. Cumple actividades de planeación, programación, planificación, evaluación
5. Realiza inversiones
6. Controla el manejo adecuado y la custodia de los recursos económicos
7. Autoriza gastos
8. Controla procesos administrativos de cada unidad.
9. Mantiene reuniones permanentes con directivos
10. Analiza la situación económica para la toma de decisiones.
11. Cumple y hace cumplir resoluciones de Junta General de Accionistas y Directorio,
12. Presenta informes cuando sean requeridos.
13. Autoriza al adquisición de bienes o servicios

III PERFIL**PROFESIONALES**

FORMACIÓN: Título de Tercer nivel

ESPECIALIDAD: Administración de Empresas o carreras afines

EXPERIENCIA: experiencia de dirección en otros centros de trabajo antes de ocupar la plaza actual

CAPACITACIÓN: Conocimientos técnicos específicos, niveles de dirección, estrategias,

COMPETENCIAS

- Debe ser un líder para poder sacar adelante a la empresa
- El pensamiento debe ser crítico para toma de decisiones

<p>dirección entre otros</p> <p><u>PERSONALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, planificar, ejecutar y controlar las actividades financieras de la empresa, Asesora ➤ Toma de decisiones ➤ Diseña sistemas administrativos ➤ Establece y hace cumplir políticas reglamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El debe saber escuchar para la toma de decisiones ➤ Debe aprender a trabajo en Equipo tanto con el personal administrativo y el directorio ➤ Toma de riesgos en las decisiones a implantarse para mejoras de la compañía
<p>IV RELACIÓN FUNCIONAL</p> <p>DEPENDENCIA: DIRECTORIO</p> <p>COORDINA CON: DIRECTORIO</p> <p>RESPONSABILIDAD: ADMINISTRAR LA EMPRESA Y LLEVARLA AL ÉXITO</p>	

ELABORADO POR: LA AUTORA

FUENTE: COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA "MERCADO MAYORISTA"

3.12.3. Funciones del contador

Cuadro 33 FUNCIONES DEL CONTADOR

COMERCIBARRA “MERCADO MAYORISTA”	
I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: CONTADOR	
ÁREA: CONTABILIDAD CARGO: CONTADOR REPORTA A: GERENTE SUPERVISA: AUXILIAR CONTABLE	
OBJETIVO DEL CARGO: ANALIZA Y REGISTRAR TODOS LOS MOVIMIENTOS ECONÓMICOS ACATANDO REGLAS, POLÍTICAS Y LEYES ESTABLECIDAS.	
II FUNCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Registra la información contable en base a normas2. Elabora el presupuesto de la empresa3. Elabora en forma mensual roles de pago4. Elabora planillas de aportes al IESS5. Realiza cheques6. Realiza estados financieros de cada ejercicio económico7. Registra cuentas de ingreso y gasto, analiza variaciones8. Ejecuta tomas físicas de activos9. Recibe facturas de tesorería10. Mayoriza datos ingresados11. Recibe diariamente los depósitos de los ingresos12. Recibe estados de cuenta mensuales13. Presenta informes financieros14. Archiva documentos15. Ayuda al contador en sus transacciones16. Presenta informes al contador17. Paga los Impuestos al SRI18. Realiza comprobantes de pago	

19. Firmar comprobantes de pago 20. Realiza retenciones de las adquisiciones 21. Revisión de facturas, escritos, fechas etc. 22. Participa en la elaboración de inventarios 23. Realiza pagos de impuestos municipales, patentes, aportes sobre los activos, aportes a la Superintendencia de Compañías, 24. Realiza pagos de anticipos del Impuesto a la Renta y pago anual del mismo 25. Lleva un kardex de los bienes de la empresa.	
III PERFIL	COMPETENCIAS
<p><u>PROFESIONALES</u></p> <p>FORMACIÓN: Título de Tercer nivel</p> <p>ESPECIALIDAD: Contabilidad o carreras afines habilitado como CPA</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia mínima de dos años en el área contable.</p> <p>CAPACITACIÓN: Tributación, impuestos, presupuestos, NIIF, finanzas.</p> <p><u>PERSONALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilitar la interpretación de datos, estados financieros ➤ Seguridad en sí mismo ➤ Seleccionar, diseñar y utilizar las técnicas y procedimientos adecuados para solucionar los problemas específicos financieros 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener capacidad de comunicación con el gerente ➤ Debe tener amplitud de criterio para tomar decisiones ➤ Toma de riesgos ➤ Dominio técnico ➤ Debe saber realizar ➤ análisis numéricos ➤ Sacrificio personal en la realización de sus funciones.

IV RELACIÓN FUNCIONAL

DEPENDENCIA: GERENTE

COORDINA CON: Gerente, Auxiliar contable y Tesorero

RESPONSABILIDAD:

Es el responsable legal de los registros contables de las operaciones financieras

ELABORADO POR: LA AUTORA

FUENTE: COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA "MERCADO MAYORISTA"

3.12.4. Funciones de tesorería

Cuadro 34 FUNCIONES DEL TESORERÍA

COMERCIBARRA "MERCADO MAYORISTA"
I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: FINANCIERO
ÁREA: CONTABILIDAD CARGO: TESORERO REPORTA A: CONTADOR Y GERENTE SUPERVISA: COBRANZAS, RECAUDACIÓN
OBJETIVO DEL CARGO: Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los recaudos y pagos de la empresa ya sean públicos y privados conforme a las normas y procedimientos vigentes.
II FUNCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Controla las cobranzas2. Custodia en forma diaria los ingresos de la empresa3. Elabora informes de la recaudación4. Recibe el dinero a diariamente los valores recaudados y cobrados5. Custodiar los títulos valores, garantías, pólizas de seguros, acciones, especies valoradas y demás valores fiduciarios6. Controlar la recaudación del sistema de estacionamiento computarizado7. Realiza desembolso de pagos por las adquisiciones de la administración sean bienes o servicios con los documentos

<p>respectivos reúnen las condiciones exigidas por las Leyes</p> <p>8. Realiza arquezos sorprendentes a cobradores y recaudadores</p> <p>9. Controla los horarios de los recaudadores</p> <p>10. Las que asigne el jefe inmediato</p>	
<p>III PERFIL</p> <p><u>PROFESIONALES</u></p>	<p>COMPETENCIAS</p>
<p>FORMACIÓN: Título profesional</p> <p>ESPECIALIDAD: Contaduría , áreas administrativo contable y económicas</p> <p>EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p> <p>CAPACITACIÓN: Conocimientos técnicos específicos, niveles</p> <p><u>PERSONALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ deberá ostentar altas calidades morales y profesionales ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe tener un aprendizaje continuo, capacitaciones de manejo de dinero. ➤ Trabajo en equipo para tomar decisiones y colaboración con sus subordinados ➤ Creatividad e innovación ➤ Si tiene personal a cargo: ➤ Debe ser un líder y debe trabajar en grupo con recaudadores y cobradores
<p>IV RELACIÓN FUNCIONAL</p> <p>DEPENDENCIA DE: CONTADOR</p> <p>COORDINA CON: CONTADOR</p> <p>SUPERVISA A: COBRADORES Y RECAUDADORES</p> <p>RESPONSABILIDAD: SALVAGUARDAR EL DINERO DE LA EMPRESA</p>	

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA "MERCADO MAYORISTA"

3.12.5. Funciones del cobrador

Cuadro 35 FUNCIONES DEL COBRADOR

COMERCIBARRA “MERCADO MAYORISTA”	
I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: TESORERO	
ÁREA: TESORERIA CARGO: COBRADOR REPORTA A: TESORERO OBJETIVO DEL CARGO: COBRAR LOS ARRENDAMIENTOS Y ALICUOTAS DE LAS PATENTES DE LAS BODEGAS DEL MERCADO MAYORISTA	
II FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Emite facturas a los comerciantes 2. Cobra a los comerciantes 3. Realiza informes de la cobranza 4. Entrega los valores cuadrados a tesorería 5. Entrega copia de facturas emitidas con los respectivos reglas 6. Participar en labores de apoyo al Departamento de finanzas. 7. Las que asigne el jefe inmediato 	
III PERFIL	COMPETENCIAS
<u>PROFESIONALES</u>	
FORMACIÓN: Mínimo Bachillerato ESPECIALIDAD: Áreas administrativo contable y económicas EXPERIENCIA: no necesita experiencia CAPACITACIÓN: Técnicas de Cobranzas <u>PERSONALES</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ deberá ostentar altas calidades morales y profesionales ➤ Responsable ➤ Prudencia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe comunicador los problemas encontrados en su trabajo ➤ Debe saber y estar dispuesto a negociar cuando sea necesario

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Puntualidad ➤ Constancia ➤ Compromiso con la organización ➤ Confianza de las habilidades y capacidades 	
IV RELACIÓN FUNCIONAL DEPENDE DE: TESORERO COORDINA CON: TESORERO RESPONSABILIDAD: COBRAR LOS ARRENDAMIENTOS Y ALICUOTAS DE LOS LOCALES	

ELABORADO POR: LA AUTORA
 FUENTE: COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA "MERCADO MAYORISTA"

3.12.6. FUNCIONES DE RECAUDACIÓN

Cuadro 36 FUNCIONES DE RECAUDACIÓN

COMERCIBARRA "MERCADO MAYORISTA"
I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: RECAUDADOR
ÁREA: TESORERÍA CARGO: RECAUDADOR REPORTA A: TESORERO OBJETIVO DEL CARGO: OBTENER VALORES POR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO QUE PRESTA LA EMPRESA
II FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudación del dinero de los valores que se obtienen por el ingreso de vehículos, coches, estibadores, arrendamiento de puestos, ocupación de puestos, ocasionales. 2. Entregar en forma diaria la totalidad de los valores recaudados 3. Presenta informes de la recaudación 4. Recibe los valores de caja 5. Recibe papeletas y comprobantes

6. Emite comprobantes de venta 7. Control y archivo de los comprobantes 8. Proteger los valores de la compañía 9. Las que asigne el jefe inmediato	
III PERFIL <u>PROFESIONALES</u>	COMPETENCIAS
FORMACIÓN: cursado un año universitario ESPECIALIDAD: Contabilidad, Administración o carreras afines EXPERIENCIA Recaudación, manejar el dinero CAPACITACIÓN: Como percibir ingresos <u>PERSONALES</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Honradez y seriedad en el trabajo. ➤ Cumplimiento de metas y objetivos. ➤ Capacidad para trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe tener dominio para manejar dinero ➤ Debe saber manejar adecuadamente la computadora utilizando Usuario Ms Office (Excel, Word, Acces) ➤ Interés y compromiso con el Servicio a la empresa
IV RELACIÓN FUNCIONAL DEPENDE DE: TESORERO COORDINA CON: TESORERO RESPONSABILIDAD: PERCIBIR INGRESOS POR LOS SERVICIOS CUSTODIAR EL DINERO, RESPONSABLE DE LOS COMPROBANTES EMITIDOS	

ELABORADO POR: LA AUTORA
 FUENTE: COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA "MERCADO MAYORISTA"

3.12.7. Funciones del personal de control

Cuadro 37 FUNCIONES DEL PERSONAL DE CONTROL

COMERCIBARRA “MERCADO MAYORISTA”	
I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: CONTROLAR Y ASEGURAR	
ÁREA: ADMINISTRATIVA CARGO: CONTROLAR Y ASEGURAR REPORTA A: GERENTE OBJETIVO DEL CARGO: TENER ASEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL MERCADO	
II FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar seguridad a los comerciantes y visitantes 2. Controlar actividades comerciales 3. solucionar conflictos entre comerciantes y público en general 4. Vigilar y precautelar los bienes de la Compañía 5. Hacer cumplir las disposiciones establecidas por el directorio y administración 6. Controla la correcta utilización de espacios para carga y descarga de productos 7. Controlar la circulación tanto de tránsito vehicular interna como de coches de carga de productos, 8. Control de estibadores, comerciantes ocasionales, alumbrado de andenes y calles internas, presentación y 9. Controla aseo de las baterías sanitarias, uso del agua potable. 10. Las que asigne el jefe inmediato 	
III PERFIL <u>PROFESIONALES</u>	COMPETENCIAS

<p>FORMACIÓN: Título de Bachiller mínimo</p> <p>ESPECIALIDAD: cualquier especialidad</p> <p>EXPERIENCIA: Ninguna</p> <p>CAPACITACIÓN: Control, seguridad, defensa personal</p> <p><u>PERSONALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prudente ➤ Sabe sus limitaciones ➤ Disciplinado ➤ Observador ➤ Buena condición física 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe tener un alta escala de valores personales ➤ Ser capaz de controlar la discordia en su trabajo ➤ Debe ser eficiente en sus responsabilidades y funciones a su cargo
<p>IV RELACIÓN FUNCIONAL</p> <p>DEPENDE DE: GERENTE</p> <p>COORDINA CON: TALENTO HUMANO</p> <p>RESPONSABILIDAD: ENCARGADOS DE LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL MERCADO, CONTROLARAN DE LAS BUENAS RELACIONES ENTRE COMERCIANTES EN GENERAL</p>	

ELABORADO POR: LA AUTORA

FUENTE: COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA "MERCADO MAYORISTA"

3.12.8. Funciones de informática

Cuadro 38 FUNCIONES DE INFORMÁTICA

COMERCIBARRA “MERCADO MAYORISTA”	
I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: SISTEMAS	
ÁREA: INFORMÁTICA CARGO: SISTEMAS REPORTA A: GERENTE SUPERVISA: SOFTWAR Y HADWARE DE DPT ADMINISTRATIVO DPT FINANCIERO DPT DE SISTEMAS	
OBJETIVO DEL CARGO: ADMINISTRAR EL HARDWARE Y SOFTWARE DE LA EMPRESA, PARA UN CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS.	
II FUNCIONES 1. Mantenimiento de equipos y sistemas tecnológicos administrativos. 2. Mantenimiento de equipos de ingreso vehicular 3. Respalda la información de la empresa. 4. Repara los daños en los software 5. Capacitación y asesoramiento al personal para la adecuada utilización de equipos y sistemas 6. Administra el Sistema de Ingreso Vehicular 7. Carga y descarga las tarjetas en el sistema de ingreso vehicular y 8. Elabora tarjetas de ingreso vehicular con códigos de barras para los socios	
III PERFIL <u>PROFESIONALES</u>	COMPETENCIAS

FORMACIÓN: Título de Tercer nivel ingeniería en sistemas ESPECIALIDAD: Sistemas Informático EXPERIENCIA: I CAPACITACIÓN: Mantenimiento técnico de Software y Hardware, conocimiento de programas contables, redes PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguridad de vista de su factibilidad técnica ➤ Conocer, describir, e interpretar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe manejar Sistemas Informáticos ➤ Debe realizar seguridad en redes ➤ Debe manejar programación avanzada ➤ Administración a base de datos de las computadoras
IV RELACIÓN FUNCIONAL DEPENDE DE: GERENTE COORDINA CON: DIRECTORIO RESPONSABILIDAD: CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO	

ELABORADO POR: LA AUTORA

FUENTE: COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA "MERCADO MAYORISTA"

3.12.9. Funciones de la secretaría

Cuadro 39 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

COMERCIBARRA "MERCADO MAYORISTA"
I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA
ÁREA: ADMISTRATIVA CARGO: SECRETARIA REPORTA A: GERENTE OBJETIVO DEL CARGO: BRINDAR UNA BUENA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA Y EXTERNA.

II FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a comerciantes y público en general 2. Recpta documentación legal como facturas, oficios 3. Remite la documentación a quien corresponda 4. Lleva un cronograma de las actividades a realizarse 5. Lleva actualizada la agenda de la gerencia 6. Asiste a las reuniones y toma nota 7. Elabora actas de las reuniones del directorio y junta general de accionistas 8. Ayuda a archivar documentación 9. Redacta comunicaciones para las áreas de la empresa 10. Maneja los valores de 11. Caja Chica, realiza adquisiciones menores emergentes 12. Las que asigne el jefe inmediato 	
III PERFIL <u>PROFESIONALES</u>	COMPETENCIAS
FORMACIÓN: Título de Tercer nivel ESPECIALIDAD Secretariado EXPERIENCIA: Mínima 2 años <u>PERSONALES</u> <ul style="list-style-type: none"> - Expresión verbal - Persona de buen trato - Buena presencia - Buena relación interpersonal 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procesar y transmitir comunicación a todo el personal administrativo de la empresa ➤ Apoyo incondicional a los subordinados de la empresa ➤ Debe mostrar confiabilidad con sus compañeros de trabajo ➤ Debe trabajar en equipo con los compañeros de trabajo
IV RELACIÓN FUNCIONAL DEPENDE DE: GERENTE COORDINA CON: GERENTE RESPONSABILIDAD: BRINDAR UNA BUENA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN	

3.13. CÓDIGO DE ÉTICA

Incorporación de personal

En COMERCIBARRA, la selección y contratación de personal se fundamenta en la capacidad, la experiencia profesional y el nivel de identificación que los candidatos tengan con los Valores de la empresa.

El proceso de selección y contratación se realiza con respeto y sin crear falsas expectativas. Además, se adapta a las características culturales y legales de cada país.

Compromisos de COMERCIBARRA con la gente

La empresa busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad de cada uno de nosotros, al tiempo que fomente la colaboración y el trabajo en equipo.

Tenemos el derecho de gozar de un ambiente de trabajo en donde se respeten los derechos humanos fundamentales.

Con este fin, nuestra empresa le da alta prioridad a:

- Cumplir con las leyes y regulaciones laborales
- Respetar y propiciar el respeto absoluto por las diferencias y opiniones de los demás, con la consecuente prohibición de todo tipo de acoso y discriminación
- Salvaguardar nuestra gente y las instalaciones a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad
- Proteger el medio ambiente y la salud ocupacional del personal

- Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y reglamentos internos
- Como empleados debemos fomentar un ambiente de respeto mutuo y cumplir con las leyes, reglamentos, políticas y regulaciones de los países

Relación entre el personal

En COMERCIBARRA buscamos que las relaciones derivadas del trabajo estimulen la colaboración y la participación en equipo, esfuerzos necesarios para superar con éxito los retos y desafíos que se presentan a nuestra organización.

Para incentivar la colaboración:

- Atender y proporcionar ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo entre unidades y áreas, fomentando el trabajo en equipo y la formación de redes de expertos en la que todos aporten su conocimiento, experiencia y lo mejor de sí mismos
- Dar prioridad a los resultados globales de COMERCIBARRA sobre los resultados particulares de cada individuo, unidad, área o país
- No sacrificar a la compañía en el largo plazo por obtener mejores resultados en el corto plazo
- Reconocer que una competencia sana entre compañeros de trabajo

En COMERCIBARRA buscamos que las relaciones derivadas del trabajo estimulen la colaboración y la participación en equipo, esfuerzos necesarios para superar con éxito los retos y desafíos que se presentan a nuestra organización.

Para incentivar la colaboración:

- Atender y proporcionar ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo entre unidades y áreas
- Dar prioridad a los resultados globales de COMERCIBARRA sobre los resultados particulares de cada individuo, unidad, área o país
- Contribuyamos en el fomento de la colaboración y el trabajo en equipo
- Cumplamos y aseguremos que se cumplan los estándares de salud y seguridad
- Proyectemos con el buen ejemplo, la imagen de la empresa dentro y fuera de las instalaciones
- Nos acerquemos cada vez que tengamos alguna duda o hayamos observado un posible comportamiento inadecuado

Compromiso de COMERCIBARRA con los derechos humanos

Son también compromisos de COMERCIBARRA brindar oportunidades de entrenamiento y desarrollo profesional, otorgar reconocimiento, propiciar la comunicación abierta

- Evitar cualquier tipo de acto de discriminación
- Tomar decisiones laborales considerando sólo el merito individual y evitar discriminar debido a cualquier rasgo, factor o característica individual

3.14. REGLAMENTO INTERNO

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

La compañía “ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA” es una persona jurídica legalmente constituida acorde a las Leyes Ecuatorianas, cuyo domicilio principal lo tiene ubicado en el cantón Ibarra.

El presente instrumento regula las relaciones entre la empresa “ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA”, representada por su Gerente General o quien legalmente le subrogue, con sus trabajadores; y, se lo expide en cumplimiento a lo dispuesto en los Arts. 42 numeral 12, 45 literal "e", y 64 del Código de Trabajo.

Las disposiciones y normas de este instrumento regularán las relaciones laborales; en tal virtud, deberán cumplirse y ser observadas por todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa “ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA”.

Esta reglamentación, es complementaria a las disposiciones del Código de Trabajo; por lo que, tanto la empresa como sus trabajadores observarán taxativamente sus prescripciones; su desconocimiento, no será excusa para quienes cometan faltas o incurran en infracciones.

CAPITULO I

Del Ingreso y Admisión de los Trabajadores

Art. 1.- La empresa se reserva la facultad de solicitar y admitir nuevos trabajadores, para su servicio.

Art.2.- Los aspirantes que apliquen para ingresar como nuevos trabajadores, deberán presentar la solicitud de admisión en el formulario que le proporcione el empleador, para luego concurrir a la respectiva entrevista, rendir las correspondientes pruebas de aptitud; y además adjuntar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía;
- b) Fotocopia del Carne de afiliación al IESS, si hubiesen sido afiliados con anterioridad;

- c) Fotocopia de la Libreta militar o documento equivalente;
- d) Fotocopia del Certificado de Votación;
- e) Record Policial vigente;
- f) DOS (2) fotografías tamaño carné (actualizadas y a color);
- g) TRES (3) certificados de honradez y buena conducta, conferido por personas naturales o representantes de personas jurídicas de reconocida solvencia, documentos que deberán incluir la actual dirección domiciliaria y número de teléfono de quien emite el certificado;
- h) En el caso de extranjeros, pasaporte actualizado, con visa vigente y permiso de trabajo;
- i) Hoja de vida

Art. 3.- La falsedad e ilegitimidad de los datos y requisitos consignados, así como la alteración, sustitución o falsificación de los documentos presentados, facultan al empleador a negar la solicitud de trabajo del aspirante.

Art. 4.- Corresponderá al Gerente, conjuntamente con el personal Financiero y Administrativo, decidir la contratación y ubicación del aspirante seleccionado.

Art. 5.- En el caso de trabajadores de actividades complementarias, y de conformidad a lo dispuesto en el Art. 4 del Mandato número OCHO (8) dictado por la Asamblea Constituyente, de fecha 30 de Abril de 2008, la contratación y vínculo laboral directo será de responsabilidad de la empresa que presta el servicio o la actividad complementaria, la misma que celebrará los respectivos contratos individuales de trabajo, su

registro, así como enviará al IESS, el aviso de entrada de todo sus trabajadores así como el aviso de salida cuando corresponda, en definitiva cumplirá con todas las obligaciones patronales respecto de sus trabajadores.

CAPITULO II

De los Contratos de Trabajo

Art. 6.- Todo nuevo empleado que fuere contratado, necesariamente ingresará por un periodo de prueba de NOVENTA (90) días, lapso en el cual la simple notificación de una de las partes podrá dar por terminada la relación laboral, sin lugar a desahucio o indemnización alguna.

Art. 7.- Si el empleado cumpliera el período de prueba y no hubiere oportuna notificación de una de las partes, éste se considerará automáticamente contratado por el tiempo que le faltare para completar el año exclusivamente.

Art. 8.- A la conclusión del año al que se refiere el artículo anterior y en el caso de subsistir el acuerdo entre las partes, el contrato se entenderá que continuará vigente por el plazo de un año más; contrato que en cualquier momento las partes podrán darlo por terminado, con sujeción a lo dispuesto en el Art. 169 del Código de Trabajo.

CAPITULO III

De las Jornadas y Horario de Trabajo

Art. 10.- Los trabajadores laborarán cumplidamente de acuerdo al horario, turnos y jornadas establecidos por el empleador, siendo obligación de éste, de darlas a conocer por cualquier medio a sus trabajadores. El horario, turnos o jornadas, podrán ser modificados o reajustados por el

empleador, acorde a las necesidades de la empresa, sin que tal hecho se considere despido intempestivo. Las jornadas especiales de trabajo que requiera el empleador, deberán ser aprobadas por la Dirección General del Trabajo.

Art. 11.- Los trabajadores asistirán con puntualidad al cumplimiento de sus labores, debiendo prestar total cooperación para el exitoso desempeño de la unidad a la que pertenezcan.

Art. 12.- Durante la jornada normal de labores, los trabajadores no podrán abandonar su sitio de trabajo sin contar con autorización previa de su inmediato superior jerárquico, quien en caso de conceder el permiso, sabrá designar al respectivo reemplazo que sustituya al trabajador mientras dure su ausencia. En el caso de que durante la jornada, un trabajador se viere obligado a ausentarse por calamidad doméstica o enfermedad imprevista que demande urgente atención médica, deberá reportar los hechos a su jefe inmediato.

Art. 13.- Si el trabajador se presentare dentro de UNOS (5) minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará falta de puntualidad a su sitio de trabajo, y será admitido en su trabajo pero con registro y contabilización del respectivo atraso.

CAPITULO IV

Remuneración y Deducciones

Art. 14.- La remuneración mensual de los trabajadores, será pagada mensualmente, de acuerdo al código de trabajo mediante crédito o depósito, en la Cuenta de Ahorros o Cuenta Corriente, que para el efecto el empleado deberá abrirla en una institución bancaria de la localidad, designada por el empleador.

Art.15.- Los valores que los trabajadores adeudaren al empleador en concepto de dividendos de préstamos y/o anticipos, serán descontados mensualmente.

Art. 16.- En caso de pérdida y/o destrucción de las herramientas de trabajo o bienes en custodia del trabajador, o del uniforme de trabajo y demás implementos proveídos al trabajador, la compañía establecerá el respectivo cargo, el mismo que será susceptible de desvanecimiento, caso contrario cobrará dicho valor mediante descuentos de su remuneración.

Art. 17.- Si un trabajador dejare de prestar servicios, saliere con licencia temporal o hiciere uso de sus vacaciones, previamente deberá entregar todas las herramientas y equipo de trabajo que le fueron puestos bajo su responsabilidad, si existieren faltantes o pérdida de cualquiera de dichos bienes, el valor de los mismos será descontado del monto de la liquidación a que tuviere derecho.

CAPÍTULO V

De las Vacaciones

Art. 18.- Todo trabajador, que desee hacer uso de sus vacaciones, deberá formular y presentar la correspondiente solicitud por escrito al Jefe Departamental por lo menos QUINCE (15) días hábiles de anticipación a la fecha prevista en el cuadro y calendario oficial de vacaciones.

CAPÍTULO VI

Obligaciones y Deberes de los Trabajadores

Art. 19.- Son obligaciones de los trabajadores:

- 1.- Cumplir y respetar las órdenes que les sean impartidas por el Jefe inmediato, Jefe Departamental, y en general por sus respectivos superiores.
- 2.- Cumplir el trabajo en los términos del contrato, y del presente reglamento en el sitio, área o sector al que se le asigne, con sujeción al cuadro de distribución de actividades y cronograma de labores.
- 3.- Cumplir con el traslado de su sitio de trabajo.
- 4.- Presentar los correspondientes certificados médicos cuando concurra al Departamento médico del Seguro Social.
- 5.- Guardar escrupulosamente los secretos administrativos o comerciales de los que tengan conocimiento y mantener total discreción y confidencialidad sobre datos e información que correspondan tanto a la empresa como al cliente.
- 6.- Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo.
- 7.- Utilizar el mobiliario, bienes y equipos asignados, exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le correspondan; así como dar buen uso a herramientas, máquinas y equipos, y optimizar el consumo de materiales de trabajo.
- 8.- Informar permanente y periódicamente al jefe inmediato, sobre el estado y funcionamiento de los equipos, la calidad y existencia de los materiales, y los defectos o desperfectos de los mismos.
- 9.- Utilizar los uniformes de trabajo y credencial de identificación de la empresa durante toda la jornada y horario de trabajo, así como presentarse en forma impecable para sus labores, cuidando el arreglo personal

10.- Comunicar al final de cada turno o jornada de trabajo, todas las novedades existentes, a quien lo releve o reemplace en sus funciones.

11.- Mantener buenas relaciones, armonía y comunicación con sus compañeros de trabajo, durante las horas laborables.

12.- Los empleados cuya actividad esté relacionada con atención al público o cliente, deberán demostrar cortesía, buena educación, atender con respeto, profesionalismo a los clientes o usuarios del empleador.

13.- Sujetarse y cumplir con el horario, turnos o jornadas de trabajo que le comunique el empleador, así como cumplir con las modificaciones o reajustes que el empleador efectúe a las mismas.

14.- Para el caso de todo el personal de recaudación, deberán cumplir con los requisitos de recaudación los cuales serán entregados a los responsables de “ingresos de contratos” en el Departamento

15.- Poner en conocimiento de su empleador o jefe inmediato superior, en forma inmediata de cualquier hecho del cual llegase a tener conocimiento relativo ejemplificativamente y no de manera taxativa.

CAPÍTULO VII

Prohibiciones del Trabajador

Art.-20.- Son prohibiciones:

1.- Utilizar el mobiliario, equipos, bienes, herramientas y material de trabajo en otras actividades o servicios extraños a los fines e intereses del patrono.

2.- Ingerir bebidas alcohólicas o administrarse estupefacientes en los lugares de trabajo o presentarse a laborar bajo el efecto de los mismos.

3.- Usar indebidamente o para fines distintos a las actividades de la empresa, las oficinas, dependencias e instalaciones.

4.- Permitir el ingreso de familiares o conocidos, a las instalaciones, dependencias, puestos de trabajo, áreas reservadas exclusivamente para uso del personal.

5.- Propagar rumores falsos que afecten al prestigio de la empresa o de algún funcionario o representante de ella o que produzca inquietud y malestar entre los trabajadores.

6. - Promover escándalos, participar en grescas o algazaras en las dependencias de la Institución y ofender de palabra u obra a sus Superiores o compañeros de trabajo en general.

7.- Portar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa.

8.- Borrar, rectificar o alterar de cualquier manera su tarjeta de ingreso o la de sus compañeros, así como afectar la integridad y autenticidad de los comprobantes de pago, sueldos o de cualquier otro documento elaborado por la compañía o destinatario.

9.- Suspender o abandonar el trabajo, sin contar con autorización expresa de sus superiores o trasladarse a un lugar distinto de aquel en el cual debe cumplir las tareas asignadas.

10.- Ejecutar trabajos ajenos a la empresa, durante las horas de labor.

11.- Ejecutar trabajos no dispuestos por su empleador

12.- Ingresar a las Instalaciones y oficinas, durante fines de semana y días festivos.

13.- Hacer propaganda política o religiosa dentro de las dependencias de la institución y en horas de trabajo.

14.- Suscribir comunicaciones de cualquier índole, hacer declaraciones o dar información pública a nombre de la empresa, a menos que cuente para ello con orden escrita de Jefe inmediato.

16.- Utilizar los equipos de comunicación de la empresa para asuntos particulares, salvo aquellos casos que cuenten con autorización superior.

17.- Introducir en las instalaciones y dependencias de la Compañía, cualquier clase de bienes, equipos personales o de terceros, sin autorización de sus Jefes inmediatos.

18.- Ingerir alimentos en lugares no autorizados por el empleador

19.- Fumar dentro de las instalaciones del empleador

20.- Ceder, vender, obsequiar, los materiales, equipos, suministros de la empresa a terceros.

22.- Mantener cualquier tipo de relación sentimental, sexual o íntima en cualquier lugar o instalación de la compañía.

23.- Quedarse dormido durante la jornada de trabajo.

24.- Faltar el respeto de palabra o de obra a sus compañeros de trabajo, a sus superiores, administradores o accionistas de la compañía.

25.- Organizar fiestas o reuniones de cualquier índole en las instalaciones de la compañía, durante la jornada de trabajo.

26.- Gritar, cantar, bailar, escuchar música a un volumen alto o alterar la paz durante las jornadas de trabajo.

27.- Vender cualquier clase de productos en las instalaciones de la empresa, dentro o fuera de la jornada de trabajo.

CAPITULO VIII

Del Orden Jerárquico.

Art. 22.- La autoridad de la Empresa, será ejercida por el Gerente General, a quien corresponde la representación legal y administrativa de la compañía, así como la organización, situación económica-financiera, presupuesto, designación y separación del personal, supervisión del trabajo y de las labores en general.

Para la organización administrativa, la compañía podrá contar con Directores, o Gerentes de área o departamentales, quienes serán responsables de sus respectivas áreas, y ayudarán en la organización y control del personal que se encuentre bajo su mando o control.

El Gerente considerará el manual de funciones, así como con el responsable de cada de área, asignarán funciones y distribuirán el trabajo a fin de que todo el personal cumpla su jornada con normalidad y eficacia.

En ausencia temporal o definitiva del Gerente General, se procederá de conformidad con lo establecido en el estatuto social de la empresa, y en el manual de funciones.

Art. 23.- Habrá lugar a amonestaciones disciplinarias verbal, escrita, y multa de hasta el DIEZ POR CIENTO (10%) de la remuneración básica mensual del trabajador cuando el trabajador incumpliere por primera ocasión las disposiciones siguientes:

a) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin orden y autorización expresa de los funcionarios mencionados

- b) Quedarse dormido durante su jornada de trabajo;
- c) Ingerir alimentos en su lugar de trabajo o fuera de las áreas designadas por empleador para tal evento;
- d) Abusar del uso del teléfono, computadoras, internet, etc, para asuntos personales o prestar a terceras personas sus útiles de trabajo.
- e) Encontrarse en oficinas o sitios de trabajo diferentes a los asignados por el empleador.
- f) Quedarse en el sitio de trabajo, luego de la jornada de trabajo, sin previa autorización escrita del empleador.

Art. 24.- Se considera desobediencia grave a este Reglamento, con la consiguiente facultad del empleador de solicitar el Visto Bueno, para dar por terminado el contrato de trabajo

CAPITULO IX

De las Obligaciones Patronales

Art. 25.- Son obligaciones de la empresa y de su Representante Legal:

- 1.- Pagar las remuneraciones pactadas por prestación de servicios mensualmente en el tiempo oportuno los demás pagos que ordene la Ley, verificando únicamente las retenciones de orden legal.
- 2.- Es obligación de la Empresa: Asegurar a sus trabajadores y empleados; Brindar condiciones óptimas de trabajo que no conlleven situaciones de peligro para la vida y salud del trabajador.

3.- Tratar a los trabajadores con consideración y mantener los lugares de trabajo e instalaciones, con suficiente iluminación, ventilación y señalización.

4.- Conceder cuando fuere el caso, permiso para que los trabajadores cumplan con el ejercicio del sufragio; y, permitir que en caso de enfermedad, el trabajador concurra al Departamento Médico del Seguro Social.

5.- Conceder a los trabajadores las licencias y permisos a que tuvieran derecho, por vacaciones, calamidad doméstica o enfermedad (comprobada con certificado médico proporcionado por el IESS o por el médico de la Empresa).

6.- Rembolsar a los trabajadores gastos de movilización, subsistencias, viáticos, alojamiento, alimentación, etc., previa comprobación del gasto y previa presentación de los respectivos recibos.

7.- Mantener en buen estado, funcionando y en óptimas condiciones los equipos de seguridad, de extinción de incendios y de protección personal.

8.- Dotar de instalaciones sanitarias en un número adecuado, a fin de mantener higiene en el trabajo.

9.- Mantener un botiquín con medicamentos, para uso en caso de emergencia o situaciones críticas.

10.- Llevar un registro de los trabajadores en el que conste: nombres y apellidos, edad, procedencia, estado civil, nombres y edades de las personas que se hallen a su cargo, fecha de ingreso y salida, vacaciones gozadas, infracciones cometidas al presente Reglamento con especificación del tipo de falta.

11.- Entregar a ejecutivos, empleados y trabajadores de la Compañía un ejemplar del presente Reglamento, a fin de que se cumpla sus disposiciones.

12.- Dictar un manual de funciones, normas y procedimientos, tanto para el personal directo como intermediado.

13.- Deducir y retener los valores correspondientes a multas, de la liquidación mensual y rol de pagos subsiguiente al mes de la fecha del cometimiento de la falta e imposición de la sanción.

CAPITULO X

Prohibiciones Patronales

Art. 27.- Son prohibiciones de la Empresa.

a) Efectuar deducciones o retenciones salariales, cuando no exista orden judicial, retención de alimentos o disposición expresa de la Ley pertinente;

b) Patrocinar colectas o suscripciones entre los trabajadores;

c) Realizar proselitismo político o campañas religiosas con los trabajadores;

d) Cobrar valores adeudados a la empresa, sin que exista autorización escrita del trabajador.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para todo lo no contemplado en la presente reglamentación, se observará lo que prescribe el Código de Trabajo y lo correspondiente a lo que dicte el IESS.

Segunda: La siguiente reglamentación será sometida para su aprobación a las autoridades del Ministerio de Relaciones Laborales

Tercera: Las disposiciones de este instrumento, entrarán en vigencia tan pronto como su aprobación se halle debidamente registrada

Cuarta: Esta reglamentación podrá ser modificada total o parcialmente, cuando la empresa lo considere necesario.

3.15. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Una vez que ya se han delimitado las funciones del área administrativa y operativa, es importante desarrollar el diseño de un manual de procedimientos que guíe las acciones a ejecutarse en cada uno de los puestos de trabajo.

Los procedimientos que se ponen en consideración para su ejecución se han diseñado según los principios y leyes internas que rigen actualmente a la empresa.

3.15.1. Procedimiento para registro de ingresos

- a) Recibe las facturas cobradas por Tesorería
- b) Verifica que no tengan enmendaduras y fecha de cobro.
- c) Registra una por una en el sistema contable descargándolas del módulo de cuentas por cobrar.
- d) Verifica el correcto registro de las mismas y las confirma en el sistema
- e) Mayoriza lo datos ingresados.
- f) Entrega carpeta con facturas ingresadas al sistema en Tesorería para su archivo.
- g) Finaliza el procedimiento.

3.15.2. Procedimiento para registro de los depósitos:

- a) Recibe diariamente los depósitos de los ingresos efectuados por tesorería en las cuentas de COMERCIBARRA.
- b) Verifica fechas de depósitos que se encuentren en orden cronológico de acuerdo a la recaudación.
- c) Verifica que los valores depositados sean los correctos en base a lo recaudado presentado diariamente por Tesorería en el reporte diario de recaudación.
- d) Registra cada uno de los depósitos en el sistema contable asignado a las cuentas bancarias en las que se realizó el depósito.
- e) Verifica el correcto registro de los mismos y confirma en el sistema.
- f) Mayoriza los datos ingresados.
- g) Entrega carpeta con hojas de reporte de recaudación diaria y copias de los depósitos de cada día en Tesorería para su archivo.

3.15.3. Procedimiento para registro de egresos:

- a) Recibe la factura de adquisición con el memorándum de autorización del pago dispuesto por Gerencia.
- b) Revisa datos, valores y vigencia del comprobante de venta que sean correctos y que cumpla con todos los requisitos de ley del reglamento de comprobantes de venta dispuesto por el Servicios de rentas Internas.
- c) Registra la factura de pago en el módulo de cuentas por pagar.
- d) Ingresar los datos para la emisión del comprobante de retención.
- e) Emite comprobante de retención con porcentajes dispuestos por el SRI para bienes y servicios.
- f) Graba la información en el módulo de cuentas por pagar.
- g) Ingresar al módulo de control de bancos registrar el comprobante de pago y el cheque con la respectiva numeración.

- h) Graba la información e imprime comprobante de pago, cheque y comprobante de retención.
- i) Verifica el correcto ingreso de datos confirma y mayoriza los datos.
- j) Entrega a tesorería para la cancelación.
- k) Recibe de tesorería el original y copia del comprobante de pago, 2 copias de retenciones en la fuente, memorándum de autorización de pago y factura de pago.
- l) Verifica que la documentación de la cancelación esté legalizada con las respectivas firmas.
- m) Archiva comprobante de venta original y una copia del comprobante de retención, factura original, memorándum de autorización de pago, contrato original (si aplica), y proformas si existieren.
- n) Archiva copia de comprobante de pago y de retención en dos carpetas diferentes en orden cronológico.
- o) Finaliza el procedimiento.

3.15.4. Procedimiento para conciliaciones bancarias:

- a) Recibe estados de cuenta mensualmente.
- b) Verifica que la información del estado de cuenta emitido por el banco este correcta en cuanto a fechas de pago y valores de cheques con el sistema contable.
- c) Ingresa notas de débito de los pagos efectuados por el banco (Sueldos, Beneficios de Ley IESS, servicios básicos).
- d) Verifica el correcto ingreso de información, confirma y mayoriza.
- e) Imprime conciliación bancaria, estado de cuenta de libros contables, firma los documentos y archiva conjuntamente con el estado de cuenta bancario, como un solo cuerpo en forma mensual.
- f) Finaliza el procedimiento.

3.15.5. Procedimiento para pago de impuestos iva y retenciones en la fuente y envío de anexos transaccionales.

- a) Con la información mensual mayorizada y revisada, obtiene reportes del sistema contable de IVA percibido e IVA pagado así como también de retenciones en la fuente.
- b) Revisa reportes e ingresa información extracontable en Excel con la finalidad de verificar la exactitud de los montos en compras, IVA y retenciones.
- c) Imprime cuadro de Excel y compara con información del sistema contable.
- d) Verifica que la información esta correcta, prepara formularios y los imprime, para pago de valores de IVA e IRF, otorgados por el sistema del SRI.
- e) Compara información ingresada en formularios con reportes del sistema contable y de Excel.
- f) Envía información mediante internet para el pago por debito bancario de IVA e IRF.
- g) Imprime comprobantes de pago generados por el sistema del SRI.
- h) Transfiere información de anexos del sistema contable a DIM anexos.
- i) Revisa que la información del anexo sea la misma que la presentada en los formularios de pago.
- j) Guarda archivo XML y la envía mediante internet al SRI.
- k) Imprime documento físico de respaldo del envío de información del anexo transaccional.
- l) Archiva comprobantes de pago conjuntamente con formularios y anexo transaccional en forma mensual.
- m) Finaliza el proceso.

- n) En abril de cada año ejecuta el mismo procedimiento para el pago del impuesto a la Renta con la Información de los Estados Financieros.
- o) En julio y septiembre prepara formularios de pago y cancela mediante débito bancario, del anticipo del Impuesto a la renta en el SRI aplicando la fórmula para el efecto e imprime formularios y comprobantes de pago.
- p) Preparación de información y entrega de la misma cuando el SRI lo requiere.
- q) Finaliza el procedimiento

3.15.6. Procedimientos para pago de beneficios sociales IESS:

- a) Ingresa por internet a la página del IESS revisa planilla de pago de aportes, préstamos y fondos de reserva.
- b) Realiza planillas de ajustes por horas extras y otros conceptos.
- c) Genera planillas de pago de cada concepto.
- d) Genera comprobantes de pago de las respectivas planillas.
- e) Realza el pago mediante débito bancario.
- f) Imprime planilla y comprobantes de pago y archiva mensualmente.
- g) Finaliza el procedimiento.

3.15.7. Procedimientos para la elaboración del presupuesto y reformas presupuestarias:

- a) Con la información obtenida de los estados financieros elabora el presupuesto para cada ejercicio económico para ingreso y gasto.
- b) Ingresa información presupuestaria al sistema contable para controlar ejecución de montos de ingreso y gasto.

- c) Realiza reformas al presupuesto cuando es solicitado por la Gerencia por lo menos una dentro del año y a la mitad de cada ejercicio económico.
- d) Presenta informes presupuestarios y mantiene informada a la Gerencia permanentemente sobre el estado de cada cuenta para el control del ingreso y del gasto.
- e) Finaliza el procedimiento

3.15.8. Procedimiento para la facturación

- a) Ingresa al sistema contable en el módulo de facturación y factura todos los servicios por los que se obtienen los ingresos.
- b) Se emiten facturas por mantenimiento, arrendamiento de baterías sanitarias, puestos fijos, espacios para venta de frutas, productos de Ambato, cebolla larga, venta de ropa y fonográficos.
- c) Graba la información en el sistema y se imprime todo lo facturado en orden secuencial y en facturas pre-impresas que cumplan con todos los requerimientos de ley.
- d) Se agrupan las facturas por sectores de cobro para iniciar la recaudación que se la lleva a cabo durante el transcurso de todo el mes, todos los días.
- e) Finaliza el procedimiento.

3.15.9. Procedimiento para recaudación diaria de valores:

- a) Ingresa al sistema de reportería del tarifado de vehículos.
- b) Despliega reportes por turnos de trabajo en orden secuencial de cada uno de los recaudadores de garita.
- c) Imprime los reportes y retira los montos recaudados da garita 01 de salida en presencia del recaudador que se encuentra de turno, como testigo presencial de esta acción.

- d) Verifica secuencias y valores de facturas recaudadas en forma manual de ingreso de vehículos, coches y estibadores con el reporte presentado por cada recaudador.
- e) Una vez verificados que los reportes del sistema y manuales cuadren con lo recaudado procede a retirar los valores y depositarlos momentáneamente en la caja fuerte ubicada para el efecto.
- f) Controla diariamente las secuencias de facturas de recaudación ocasional a los agentes de control y recepta los valores recaudados por este concepto.
- g) Recauda diariamente valores facturados por el sistema contable de todos los servicios que presta la Compañía por ventanilla ubicada en la oficina central de la administración.
- h) En los días de feria realiza recorridos por cada puesto para optimizar la recaudación de puestos fijos y de puestos arrendados en todos los sectores de cobro, por cada valor recaudado el tesorero y los recaudadores entregan obligatoriamente el respectivo comprobante de venta autorizado por el SRI.
- i) Diariamente cuadra valores recaudados de todos los sectores con los comprobantes de venta emitidos.
- j) Realiza depósitos de valores recaudados en las cuentas de COMERCIBARRA, separando por días
- k) Realiza informes diarios de recaudación que contiene información detallada de valores recibidos y depositados.
- l) Archiva por cada día de recaudación facturas cobradas, reportes de recaudación del sistema vehicular y facturas pre-impresas para cobro manual, reporte de recaudación de ocasionales y una copia adicional de un reporte detallado diario conjuntamente con los depósitos del día para el control y el ingreso a los libros contables de Comercibarra.
- m) Finaliza el procedimiento.

3.15.10. Procedimiento para realización de pagos:

- a) Recibe de contabilidad los comprobantes de venta, pago, retención, cheque y memorándum de la orden de pago.
- b) Revisa que contengan las firmas de emisión en comprobantes de pago y retención, y cinta de seguridad y sello seco en cheque emitido.
- c) Firma cheques y comprobantes conjuntamente con la Gerencia.
- d) Realiza el pago al proveedor y este a su vez firma los documentos para legalizar dicha cancelación en comprobante de pago y retención.
- e) El tesorero entrega nuevamente en contabilidad los documentos de soporte del gasto efectuado y cancelado para su archivo en orden secuencial.
- f) Finaliza el procedimiento.

3.15.11. Procedimiento para el área de recaudación

- a) Ingresa al turno de recaudación asignado por Tesorería de acuerdo a los horarios dispuestos.
- b) Recibe valores de caja y revisa que se encuentren completos caso contrario informa inmediatamente a Tesorería.
- c) Recibe secuenciales de facturas manuales y revisa talonarios para que no existan novedades.
- d) Ingresa con sus claves al sistema de ingreso vehicular e inicia proceso de cobro a vehículos.
- e) En caso de desperfectos en el sistema continúa la recaudación con la utilización de facturas manuales pre-impresas.
- f) Por cada valor recibido entrega obligatoriamente el comprobante de venta autorizado por el SRI.
- g) Finalizado el turno de trabajo obtiene un reporte visual del sistema automatizado y elabora un reporte manual de facturas recaudadas de

vehículos de coches y estibadores cuadra valores recaudados con los reportes.

- h) Cierra su turno y entrega garita, valores y documentos a la persona que ingresa a laborar.
- i) Entrega valores cuadrados en tesorería conjuntamente con reportes de recaudación manuales
- j) En turnos nocturnos deja valores y reporte en gaveta asignada a cada recaudador bajo custodia del recaudador que ingresa a trabajar, para que sea recibido por el tesorero al siguiente día.
- k) Finaliza el procedimiento.

3.15.12. Procedimiento para mantenimiento de equipos y sistemas tecnológicos administrativos.

- a) Realiza semanalmente el mantenimiento del equipo tecnológico desmontando el hardware para la revisión.
- b) Realiza limpieza interna y externa de todos los equipos tecnológicos (Monitores, Impresoras matricial – las de inyección, Tarjetas electrónicas, Teclados, Mouse, Ups, Fuentes de Poder y Periféricos en general).
- c) Lubrica partes o piezas internas de cada uno de los equipos.
- d) Revisa los discos duros de cada equipo con la finalidad de verificar su estado
- e) Ensambla el equipo una vez realizados los chequeos y mantenimiento.
- f) Comprueba que los equipos revisados funcionen con normalidad para encendido y apagado.
- g) Verifica que el software instalado en cada uno de los equipos funcione con rapidez y se encuentre libre de virus que pueden dañar el sistema.
- h) Elimina archivos inservibles de cada equipo de procesamiento de datos.
- i) Actualiza antivirus en todos los equipos una vez por semana.

- j) Detecta y soluciona posibles problemas con programas específicos.

3.15.13. Mantenimiento de equipos de ingreso vehicular

- a) Realiza una revisión semanal de los equipos del sistema de ingreso vehicular desmontando los equipos.
- b) Realiza limpieza, interna de los equipos de ingreso vehicular (Dispensadores de entrada, vallas de entrada y salida, semáforos, cajas reductoras, motores, red de comunicaciones, equipos de salida), lubrica piezas internas y ensambla nuevamente los equipos.
- c) Verifica el correcto funcionamiento de los equipos en los que se realizó el mantenimiento.
- d) Regulación de sensores, calibrar vallas (fines de carrera), cambia de focos en semáforos si están quemados, revisa conexiones.
- e) Analiza funcionamiento de disco duro para detectar fallas de funcionamiento y elimina archivos inservibles.

3.16. ASPECTO CONTABLE

3.16.1. Políticas contables

1. La contabilidad de la entidad se llevará de acuerdo a las NIC, NIIF, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Comercio, Código Civil, Código Laboral y demás disposiciones emanadas por la ley.
2. La contadora y auxiliar de contabilidad realizarán los controles necesarios de cada cuanta en forma mensual o conforme la información lo requiera.
3. La contadora y auxiliar de contabilidad colaborarán entre sí en el trabajo contable – financiero.
4. Es responsabilidad de la contadora es la presentación completa y oportuna de información tributaria, financiera, etc.
5. Se recopilará la información financiera: Balance General y Estado de Resultados.

6. El sistema contable – financiero se llevará en forma computarizada.
7. Los respaldos de información deberán obtenerse en forma periódica y completa.
8. Los desembolsos deberán contar con la autorización del gerente, reflejada en los documentos de soporte internos de la.
9. El gerente realizará el control respectivo en desembolsos, roles de pago, cuentas de clientes y otras cuentas que estime conveniente.
10. Antes de registrar los asientos contables la contadora revisará la oportunidad y entrega total de justificativos, verificará autorizaciones y realizará los cálculos correspondientes.
11. Los documentos de soporte se archivarán en forma lógica y secuencial.
12. El gerente estará en comunicación directa con la contadora a fin de que conozca las decisiones tomadas en cuanto a políticas administrativas y contables.
13. Es obligación de la contadora mantener actualizados los datos con respecto a pagos a proveedores y estará pendiente de los mismos para su cancelación. .
14. El método de valoración de inventarios de promedio ponderado.
15. El método de depreciación a utilizar será el de línea recta.
16. Analizará los estados financieros y anexos del período mensual, para lo cual se utilizará el Balance General y el Estado de Resultados, comparando las cifras en vertical
17. Comparará y analizará los crecimientos existentes entre los diferentes grupos de cuentas, entre meses y observa los cambios presentados.
18. Comparará los estados financieros homogéneos en dos o más periodos consecutivos, lo que determinará los aumentos y disminuciones o variaciones de cuentas, para analizar causa y efecto.

3.17. SISTEMA UNIFORME DE CUENTAS

El siguiente plan de cuentas está estructurado de acuerdo a las necesidades de la empresa, estableciendo las cuentas necesarias para cada hecho contable el cual es codificado por una numeración de la siguiente manera:

1 = ACTIVOS

2 = PASIVOS

3 = PATRIMONIO

4 = INGRESOS

5 = GASTOS

3.17.1. Plan de cuentas

Cuadro 40 PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO					DESCRIPCIÓN
N1	N2	N3	N4	N5	
1					ACTIVO
1	1				ACTIVO CORRIENTE
1	1	1			ACTIVO DISPONIBLE
1	1	1	1		CAJA
1	1	1	2		BANCOS
1	1	2			INVERSIONES
1	1	2	1		ACCIONES
1	1	3			ACTIVO EXIGIBLE
1	1	3	1		CUENTA POR COBRAR
1	1	3	4		PROVISION CUENTAS INCOBRABLES
1	1	3	5		IVA PAGADO
1	1	4			ANTICIPOS

1	1	4	1		ANTICIPO DE SUELDOS
1	2				NO CORRIENTES
1	2	1			FIJO NO DEPRECIABLES
1	2	1	1		TERRENO
1	2	2			FIJO DEPRECIABLES
1	2	2	1		EDIFICIO E INSTALACIONES
1	2	2	1		(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO
1	2	2	2		MUEBLES Y ENCERES
1	2	2	2		(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENCERES
1	2	2	3		EQUIPO DE OFICINA
1	2	2	3		(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIOS DE OFICINA
1	2	2	4		EQUIPO DE COMPUTO
1	2	2	5		(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO

2					PASIVO
2	1				PASIVO CORRIENTE
2	1	1			CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2	1	1	1		PROVEEDORES
2	1	1	2		SUELDOS POR PAGAR
2	1	1	3		IESS POR PAGAR
2	2	1			OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
2	2	1	1		IVA COBRADO
2	3				PASIVO NO CORRIENTE
2	3	1			PRESTAMO BANCARIO
					PATRIMONIO NETO
3	1				CAPITAL
3	1	1			CAPITAL SOCIAL
3	2				RESULTADOS

3	2	1			UTILIDAD DEL EJERCICIO
3	2	2			PERDIDA DEL EJERCICIO
3	3	3			RESUMEN RENTAS Y GASTOS
4					INGRESOS
4	1				INGRESOS OPERACIONALES
4	1	1			INGRESOS POR SERVICIOS
4	1	1	1		INGRESO POR ECAUDACIÓN
4	1	1	2		INGRESOS POR SERVICIOS
4	2				INGRESOS NO OPERACIONALES
4	2	1			APORTES Y DONACIONES
5					GASTOS
5	1				GASTOS OPERATIVOS
5	1	1			SUELDOS Y SALARIOS
5	1	2			HORAS EXTRAS
5	1	3			APORTE PATRONAL AL IESS
5	1	4			SUMINISTROS DE OFICINA
5	1	5			SERVICIOS BASICOS
5	1	6			GASTOS DE DEPRECIACIÓN
5	1	6	1		DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES

ELABORADO POR: LA AUTORA

FUENTE: COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA "MERCADO MAYORISTA", VARIOS LIBROS

3.17.2. Descripción de cuentas

Cuadro 41 ACTIVO

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”										
NIVEL 1			NIVEL 2		NIVEL 3		NIVEL 4		NIVEL 5	
ELEMENTO			GRUPO		SUBGRUPO		MAYOR		AUXILIAR	
1 ACTIVO										
DESCRIPCIÓN										
Se define como Activo es un recurso controlado por la EMPRESA, como resultado de sucesos pasados, del que la misma espera obtener en el futuro, beneficios económicos.										
En las cuales se encuentran:										
CÓDIGO					DESCRIPCIÓN					
N1	N2	N3	N4	N5						
1					ACTIVO					
1	1				ACTIVO CORRIENTE					
1	1	1			ACTIVO DISPONIBLE					
1	1	1	1		CAJA					
1	1	1	2		BANCOS					
1	1	2			INVERSIONES					
1	1	2	1		ACCIONES					
1	1	3			EXIGIBLE					
1	1	3	1		CUENTA POR COBRAR					
1	1	3	2		PROVISION CUENTAS INCOBRABLES					
1	1	3	3		IVA PAGADO					
1	1	4			ANTICIPOS					
1	1	4	1		ANTICIPO IMPUESTO A ALA RENTA					
1	1	4	2		ANTICIPO DE SUELDOS					
1	2				NO CORRIENTES					
1	2	1			FIJO NO DEPRECIABLES					
1	2	1	1		TERRENO					

1	2	2			FIJO DEPRECIABLES
1	2	2	1		EDIFICIO E INSTALACIONES
1	2	2	1	01	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIO
1	2	2	2		MUEBLES Y ENCERES
1	2	2	2	01	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENCERES
1	2	2	3		EQUIPO DE OFICINA
1		2	3	01	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIOS DE OFICINA
1	2	2	4		EQUIPO DE COMPUTO
1	2	2	4	01	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO

Las cuentas que integran esta clase tendrán saldo de naturaleza débito, con excepción de las Provisiones, las Depreciaciones y las Amortizaciones Acumuladas, que serán deducidas, de manera separada, de los correspondientes grupos de cuentas.

DEBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Entradas de dinero - Por el valor inicial de la cuenta. - Capitalización. en acciones - Adquisición de propiedad planta y equipo - Recaudación de dinero pendiente de cobro. - Pagos anticipados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desembolso de efectivo - Deterioro propiedad planta y equipo - Consumos

REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

ELABORADO POR: LA AUTORA

FUENTE: COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA "MERCADO MAYORISTA", VARIOS LIBROS

Cuadro 42 ACTIVO CORRIENTE

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE			
DESCIPCIÓN				
Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año, son aquellos con los cuales la empresa puede operar.				
Los activos corrientes son de naturaleza deudora y determinan la capacidad de pago que tiene la empresa, comprende los grupos de disponibles, realizables y existencias.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">Entradas de dinero en efectivoEquivalentes de efectivo.Recaudación de dineroGastos pagos por anticipados.		<ul style="list-style-type: none">Desembolso de efectivoDisminución de cuentas por cobrar.Consumos		
Referencia: NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

ELABORADO POR: LA AUTORA

FUENTE: COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA "MERCADO MAYORISTA", VARIOS LIBROS

Cuadro 43 DISPONIBLE

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 DISPONIBLE		
DESCRIPCIÓN				
Es la parte del activo de que dispone la empresa para ser utilizados inmediatamente para hacer frente a sus obligaciones de pago				
Comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial, con que cuenta el ente económico y puede utilizar para fines generales o específicos				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
• Entrada de efectivo		• Salida de efectivo		
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINNCIEROS NIC 7; ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (P.7, P.8)				

ELABORADO POR: LA AUTORA

FUENTE: COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA “MERCADO MAYORISTA”, VARIOS LIBROS

Cuadro 44 CAJA

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 DISPONIBLE	1.1.1.1 CAJA	
DESCRIPCIÓN				
Registra la existencia en dinero efectivo o en cheques con que cuenta la compañía te económico, tanto en moneda nacional, disponible en forma inmediata.				
POLÍTICAS				
1. Estos valores serán recaudados únicamente por el auxiliar				

<p>contable, y el tesorero de COMERCIBARRA</p> <p>2. El dinero disponible en caja será utilizado para pagos menores de urgencia claramente con la autorización del gerente.</p>	
<p>DÉBITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por las entradas de dinero en efectivo y los cheques recibidos - Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos - Por el valor de la constitución - Por incremento del fondo de caja menor. 	<p>CRÉDITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago de gastos varios. - Compra de materiales y suministros de oficina. - Por el valor de las consignaciones diarias - Por los faltantes en caja al efectuar arqueos - Por la cancelación del monto del fondo de caja menor - Por el valor de los pagos en efectivo
<p>REFERENCIA: NIC 7; Estado de Flujo de Efectivo (p.7, p.8)</p>	

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 45 BANCO

“COMPANÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 DISPONIBLE	1.1.1.2. BANCO	
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Registra el valor de los depósitos constituidos por el ente económico en moneda nacional y extranjera, en bancos tanto del país como del exterior.</p>				
<p>POLITICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - El talonarios de cheques será utilizado de forma individual para cada una de las cuentas corrientes existentes; el mismo es impreso por la entidad bancaria que maneja la cuenta. 				

<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir pagos serán llenados contra la entrega de cada cheque; el beneficiario o su representante lo firmarán como evidencia de descargo o finiquito. - La solicitud de pago o formulario será utilizado por la Dirección Administrativa y Financiera para formular las solicitudes de pago o amortización de obligaciones. 	
<p style="text-align: center;">DÉBITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por los depósitos realizados mediante consignaciones - Por el valor de los traslados de cuentas corrientes - Por las notas crédito expedidas por los bancos - Por el valor de los traslados de cuentas corrientes - Por el valor de los cheques anulados con posterioridad a su contabilización. - Por el mayor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado. 	<p style="text-align: center;">CRÉDITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por el valor de los cheques girados - Por el valor de las notas débito expedidas por los bancos - Por cualquier otra operación que disminuya la disponibilidad de la sociedad en el respectivo banco - Por el valor de los traslados de cuentas corrientes - Por el menor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado.
<p>REFERENCIA: NIC 30 INFORMACIÓN A REVELAR EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS SIMILARES</p>	

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 46 INVERSIONES

<p style="text-align: center;">“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”</p>
--

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.2 INVERSIONES		
DESCRIPCIÓN				
Comprende parte del activo hace referencia a la colocación de capital en una operación, proyecto o iniciativa empresarial con el fin de recuperarlo con intereses en caso de que el mismo genere ganancias.				
Comprende las cuentas que registran las inversiones en acciones, cuotas o partes de interés social, títulos valores, papeles comerciales o cualquier otro documento negociable adquirido por COMERCIBARRA.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none">- Por el importe de las inversiones cuando se efectúan, aplicando el criterio de costo o mercado el más bajo.- Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera,- Cuando ésta ha aumentado respecto de la actualización anterior			<ul style="list-style-type: none">- Por el importe contabilizado de las inversiones cuando se recuperan o se castigan- Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera,- Cuando ésta ha disminuido respecto de la actualización anterior	
REFERENCIA: NIC 28 INVERSIONES EN ASOCIADOS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 47 ACCIONES

“COMPañÍA DE ECONOGMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 INVERSIONES	1.1.1.2. ACCIONES	
DESCRIPCIÓN				
Estas partes son poseídas por una persona, que recibe el nombre de accionista, y representan la propiedad que la persona tiene.				
POLITICAS				
<ul style="list-style-type: none">- Las acciones podrán ser vendidas en caso fortuito del comerciante- Las acciones tendrán un costo de acuerdo al costo histórico que generen				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">- Por el valor de las acciones adquiridas en la constitución COMERCIBARRA- Por el costo histórico de las inversiones- Por el valor de las acciones- Por el valor de las acciones- Por el valor de las utilidades- Por el valor del incremento patrimonial		<ul style="list-style-type: none">- Por el costo histórico o ajustado de las acciones vendidas, según sea el caso- Por el castigo o baja en libros ocasionados por la pérdida de la inversión- Por el valor de los dividendos,- Por el valor de las pérdidas- Por el valor de la disminución		
REFERENCIA: NIC 33 GANANCIAS POR ACCIÓN				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 48 EXIGIBLE

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.3. EXIGIBLE		
DESCRIPCIÓN				
Comprende valores que se convertirán en dinero en breve plazo y créditos que no producen directamente rendimientos, sino que entraron al negocio o se establecieron en virtud de las transacciones mercantiles				
Comprende el valor de las deudas a cargo de terceros y a favor del ente económico, incluidas las comerciales y no comerciales.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">- Por montos otorgados en exceso- Por cualquier derecho de cobro		<ul style="list-style-type: none">- Pagos efectuados- Cualquier devolución		
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 49 CUENTA POR COBRAR

“COMPAÑÍA DE ECONOGMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.3. EXIGIBLE	1.1.3.1 CUENTA POR COBRAR	
DESCRIPCIÓN				
Registra los valores pendientes de cobro originados en anticipos al				

personal, préstamos del fondo de reserva de los empleados, cheques protestados y rechazados, arrendamientos, establecimientos afiliados, venta de bienes y otros conceptos que no hayan sido especificados en las categorías anteriores, conceptos distintos a mercancías o prestación de servicios.

POLITICAS

- Los cobros dela empresa se realizaran de manera inmediata a la cuenta cuando sean de empleados
- Los cobros se realizaran de manera directa a los comerciantes en el caso que se requiere

DÉBITOS

- Por el valor de préstamos concedidos
- Por el valor de faltantes de otras cuentas

CRÉDITOS

- Por cancelación parcial o total en tesorería
- por descuentos en nómina
- aplicación de prestaciones sociales parciales o definitivas
- Por traslado del saldo a la cuenta préstamos
- Por el retiro del trabajador

REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS
NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 50 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

“COMPAÑÍA DE ECONOGMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.3. EXIGIBLE	1.1.3.2 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	
DESCRIPCIÓN				
Una provisión para cuentas incobrables es un tipo de cuenta de salvaguardia establecidas por muchas empresas. La función principal de este tipo de cuenta es proporcionar un colchón contra las facturas de clientes que estén pendientes de pago durante períodos prolongados de tiempo.				
Registra los montos provisionados por el ente económico, para cubrir eventuales pérdidas				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
- Por el costo de los activos dados de baja.		- Por el valor estimado para la respectiva provisión		
- Por el valor de los ajustes por exceso de la provisión.				
REFERENCIA: NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS				
RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 51 IVA PAGADO

“COMPAÑÍA DE ECONOGMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.3. EXIGIBLE	1.1.3.3 IVA PAGADO	
DESCRIPCIÓN				
El Impuesto al Valor Agregado hace referencia a un tributo o impuesto que deben pagar los consumidores al Estado por el uso de un determinado servicio.				
Se registran los derechos por parte de la empresa en el pago del IVA generado en la compra de bienes u obtención de servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 12% se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la ley de régimen tributario interno.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
- Por compra de bienes y obtención de servicios		- Por declaración y/o pago de IVA.		
REFERENCIA:				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 52 ANTICIPO

“COMPAÑÍA DE ECONOGMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.4. ANTICIPO		
DESCRIPCIÓN				
Se registran los derechos por parte de la empresa en el pago del IVA generado en la compra de bienes u obtención de servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 12% se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la ley de régimen tributario interno.				
DINÁMICA				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
- Por compra de bienes u obtención de servicios			- Por declaración y/o pago de IVA.	
REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 53 ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA

“COMPAÑÍA DE ECONOGMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.4 ANTICIPO	1.1.4.1 ANTICIPO IMPUESTO A ALA RENTA	
DESCRIPCIÓN				
Se registra el derecho que obtiene la empresa en la retención del Impuesto a la Renta por parte del cliente en la venta de bienes o servicios.				
El valor del impuesto se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.				
DINÁMICA				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
- Por compra de bienes u obtención de servicios		- Por declaración de impuesto		
REFERENCIA:				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 54 ANTICIPO SUELDOS

“COMPAÑÍA DE ECONOGMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.4 ANTICIPOS	1.1.4.2 ANTICIPO SUELDOS	
DESCRIPCIÓN				
Son desembolsos anticipados, que COMERCIBARRA otorgará a los empleados de la empresa que son devengados al momento de realizar el pago de sueldos				
POLITICAS				
- Se realizará el anticipo de los sueldos solo hasta el 70% del sueldo que genere la empresa al empleado.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
- Por aumentos. - Por desembolsos		- Por contabilización del gasto. - Por devengado		
REFERENCIA: NIC 19 REMUNERACIÓN A LOS EMPLEADOS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: INVESTIGACIÓN 2013

Cuadro 55 ACTIVO NO CORRIENTE

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE			
DESCRIPCIÓN				
Los activos no corrientes, conocidos como activos fijos, son aquellos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa, son poco líquidos, dado que se tardaría mucho en venderlos para conseguir dinero.				
Se Agrupan a aquellos rubros por bienes que posee la empresa y que se consumen en períodos superiores a un año				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
- Valor inicial.		- Ventas		
- Adquisiciones.		- Disminuciones		
- Aumentos.				
REFERENCIA: NIC1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: I COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 56 FIJO NO DEPRECIABLE

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 FIJO NO DEPRECIABLE		
DESCRIPCIÓN				
Son aquellos que no sufren desgastes o demerito por el uso a que son sometidos y por tanto no pierden su precio al menos contablemente				
Pueden incrementar su valor debido a la plusvalía o por estar en proceso de construcción				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
- Valor inicial. - Adquisiciones.			- Venta	
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 57 TERRENO

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 FIJO NO DEPRECIABLE	1.2.1.1 TERRENO	
DESCRIPCIÓN				
La cuenta terrenos significa el valor de la tierra, donde tenemos instalada nuestra empresa y donde se han levantado las edificaciones Edificios.				
Registra el valor de los predios donde están construidas las diferentes edificaciones de propiedad del ente económico, así como los destinados a futuras ampliaciones o construcciones para el uso o servicio del mismo.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">- Por el costo histórico;- Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo- Por el valor convenido o determinado mediante avalúo técnico de los terrenos recibidos por cesión, donación o aporte.		Por la Venta		
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACION ESTADOS FINANCIEROS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 58 FIJO DEPRECIABLE

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 FIJO DEPRECIABLE		
<div>DESCRIPCIÓN</div> <p>Los activos fijos de la empresa que sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo, hacen parte de los activos depreciables</p> <p>Está conformado por bienes de propiedad de la empresa destinados a asegurar la vida de la misma, tienen una vida útil mayor a un año, son utilizados en las actividades del negocio y no para ser vendidos. Además con el tiempo sufren una pérdida de valor ya sea por desgaste, envejecimiento, uso o falta de mantenimiento y conservación.</p>				
<div>DÉBITOS</div> <div><div>- Valor inicial.</div><div>- Adquisiciones.</div><div>- Aumentos.</div></div>			<div>CRÉDITOS</div> <div><div>- Venta</div><div>- Devolución</div></div>	
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 59 EDIFICIO E INSTALACIONES

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 FIJO DEPRECIABLE	1.2.1.1 EDIFICIO E INTALACIONES	
DESCRIPCIÓN				
Representa el valor de construcción de los edificios, plantas comerciales o industriales, etc., que sean empleados por la empresa para la producción de bienes o servicios.				
Las instalaciones de COMERCIBARRA solo se disminuirán por la venta de este activo.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
- Por la venta de las instalaciones			- Por la depreciación	
REFERENCIA: NIC1 PRESENTACION ESTADOS FINANCIEROS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 60 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 FIJO DEPRECIABLE	1.2.1.1 EDIFICIO E INTALACIONES	1.2.1.1.01 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la depreciación de edificios.				
POLÍTICAS				
1.- La depreciación del activo fijo debe basarse en la vida útil la cual se estima el bien				
2.- Para la depreciación del edificio se deberá tomar en cuenta lo establecido por la ley.				
3.- Se deberá tomar en cuenta la vida útil del bien desde la fecha que se lo compra y el tiempo que ha sido depreciado antes.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">- Por el cálculo mensualmente de la depreciación.- Del importe de su saldo, cuando se da de baja un edificio que está totalmente depreciado se ha dañado y se considera inservible.- Por la venta del bien- Para el cierre de libros		<ul style="list-style-type: none">- Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja- Del importe de la depreciación de los nuevos edificios adquiridos construidos o recibidos por la entidad.		
REFERENCIA:				

Cuadro 61 MUEBLES Y ENCERES

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 FIJO DEPRECIABLE	1.2.1.2 MUEBLES Y ENCERES	
DESCRIPCIÓN				
La cuenta Muebles y Enseres, también denominada Mobiliario, la emplearemos para controlar las mesas, sillas, archivos, etc., usadas en las diversas oficinas de la empresa.				
Se registra los activos que pueden ser transportadas de un lugar a otro, que se utilizan para el desenvolvimiento normal de actividades del negocio, así como para brindar comodidad a las personas.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">• Valor inicial.• Adquisiciones.• Aumentos		<ul style="list-style-type: none">• Ventas.• Disminuciones.		
REFERENCIA: NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 62 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENCERES

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 FIJO DEPRECIABLE	1.2.1.2 MUEBLES Y ENCERES	1.2.1.2.02 DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENCERES
DESCRIPCIÓN				
Se registra la valoración del activo fijo muebles y enseres que permite registrar un valor estimado de la pérdida. Según el método de depreciación “línea recta” tendrán un 10% anual de depreciación y vida útil de 10 años.				
POLÍTICAS				
1.- La depreciación del activo fijo debe basarse en la vida útil la cual se estima el bien 2.- Para la depreciación del edificio se deberá tomar en cuenta lo establecido por la ley. 3.- Se deberá tomar en cuenta la vida útil del bien desde la fecha que se lo compra y el tiempo que ha sido depreciado antes.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
- Por el valor de la depreciación calculada mensualmente		- Por el registro de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por la venta destrucción		
REFERENCIA:				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 63 EQUIPOS DE OFICINA

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 FIJO DEPRECIABLE	1.2.1.3 EQUIPOS DE OFICINA	
DESCRIPCIÓN				
Está compuesto por todas las máquinas y dispositivos necesarios para poder llevar a buen puerto las típicas tareas dentro de una oficina.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">• Valor inicial.• Adquisiciones.• Aumentos.		<ul style="list-style-type: none">• Por la venta• Por la disminución de equipos		
REFERENCIA: NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 64 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE OFICINA

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 FIJO DEPRECIABLE	1.2.1.3 EQUIPO DE OFICINA	1.2.1.3.01 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la depreciación de mobiliario y equipo de oficina, la cual representa la parte recuperada del costo de adquisición, a través su vida útil de uso o servicio.				
POLITICAS				
1.-La depreciación del activo fijo debe basarse en la vida útil del bien				
2.- Para la depreciación del edificio se deberá tomar en cuenta lo establecido por la ley.				
3.- Se deberá tomar en cuenta la vida útil del bien desde la fecha que se lo compra y el tiempo que ha sido depreciado antes.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
- Por el valor de la depreciación calculada mensualmente		- Por el registro de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por la venta destrucción		
REFERENCIA:				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 65 EQUIPO DE CÓMPUTO

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 FIJO DEPRECIABLE	1.2.1.4 EQUIPO DE COMPUTO	
DESCRIPCIÓN				
Es la unidad de servicio encargado del diseño e implementación de sistemas y de la Administración de los recursos de la empresa. Su trabajo se enfoca hacia el desarrollo de herramientas que faciliten la labor del resto de dependencias de la empresa.				
Se registran los instrumentos físicos utilizados en actividades administrativas y operativas de la empresa, la empresa cuenta con diez dos equipos de computación para el desempeño de sus actividades y servicios.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
- Valor inicial.		- Por la venta		
- Adquisiciones.		- Por la disminución de		
- Aumentos.		equipos		
REFERENCIA: NIC16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 66 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE CÓMPUTO

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 FIJO DEPRECIABLE	1.2.1.4 EQUIPOS DE COMPUTO	1.2.1.4.01 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE CÓMPUTO
DESCRIPCIÓN				
Se registra la valoración de activo fijo equipos de computación que registra la pérdida de valor estimada de los mismos. Según el método de depreciación “línea recta” los equipos de computación tienen un porcentaje de depreciación del 33% y una vida útil de tres años.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
- Por la venta del bien		- Por el registro de la depreciación		
REFERENCIA:				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 67 PASIVO

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”									
NIVEL 1		NIVEL 2		NIVEL 3		NIVEL 4		NIVEL 5	
ELEMENTO		GRUPO		SUBGRUPO		MAYOR		AUXILIAR	
2 PASIVO									
DESCRIPCIÓN									
Son todas las deudas y obligaciones que posee una empresa o persona. Por lo tanto, siempre comenzarán por un crédito o abono, y sus saldos deben ser acreedores.									
2					PASIVO				
2	1				PASIVO CORRIENTE				
2	1	1			CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR				
2	1	1	1		PROVEEDORES				
2	1	1	2		SUELDOS POR PAGAR				
2	1	1	3		IESS POR PAGAR				
2	2	1			OBLIGACIONES TRIBUTARIAS				
2	2	1	1		IVA COBRADO				
2	3				PASIVO NO CORRIENTE				
2	3	1			PRESTAMO BANCARIO				
Comprende las obligaciones financieras, los proveedores, las cuentas por pagar, los impuestos, gravámenes y tasas, las obligaciones laborales, los diferidos, otros pasivos, los pasivos estimados, provisiones, los bonos y papeles comerciales.									
Las cuentas que integran esta clase tendrán siempre saldos de naturaleza crédito.									
DÉBITOS					CRÉDITOS				
- Por el monto de los pagos de las obligaciones contraídas					- Por el monto devengado de los gastos				
- Por las salidas					- Por valor inicial.				
					- Por entradas.				
					- Por aumentos				
REFERENCIA: NIC 1 ESTADOS FINANCIEROS									

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 68 PASIVO CORRIENTE

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE			
DESCRIPCIÓN				
Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses de finalizado el ejercicio.				
Obligaciones de la empresa en un periodo corto.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">- Por las salidas- Disminución		<ul style="list-style-type: none">- Por el monto devengado de los gastos- Por valor inicial.- Por entradas.- Por aumentos		
REFERENCIA: NIC 1 ESTADOS FINANCIEROS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 69 PROVEEDORES

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	2.1.1.1 PROVEEDORES	
DESCRIPCIÓN				
Un proveedor es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con productos o servicios				
POLITICA				
La empresa realizara sus pagos a la fecha de lo establecido con el proveedor.				
Comprende el valor de las obligaciones a cargo del ente económico, por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios para la empresa.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">- Por pagos- Por la disminución		<ul style="list-style-type: none">- Valor inicial.- Aumentos.- Créditos comerciales		
REFERENCIA:				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 70 SUELDOS POR PAGAR

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	2.1.1.2 SUELDOS POR PAGAR	
DESCRIPCIÓN				
Son las obligaciones que la empresa debe cancelar por remuneraciones básicas a empleados y trabajadores.				
POLITICA				
Los sueldos salarios otorgados a los empleados son en base a lo establecido por la ley en este caso el Código de Trabajo				
Registra el valor a pagar a los trabajadores originados en una relación laboral, tales como sueldos, salario integral, jornales, horas extras y recargos, comisiones, viáticos, incapacidades y subsidio de transporte				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
- Por el valor de los pagos realizados		- Por el valor de las liquidaciones de nómina, ya sean bisemanales, quincenales o mensuales.		
REFERENCIA: NIC 19 RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 71 IEES POR PAGAR

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	2.1.1.3 IESS POR PAGAR	
DESCRIPCIÓN				
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una institución gubernamental ecuatoriana encargada de proporcionar prestaciones económicas y de salud así como servicios sociales para satisfacer las necesidades básicas de la sociedad con la cual la empresa tiene obligaciones.				
Se registran cuando la empresa tiene Obligaciones a con el IESS con respecto a los aportes mensuales que se debe cumplir con este organismo. El porcentaje de aportación personal es del 9.35%, mientras que el aporte patronal es del 11.15%.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none">- Disminución- Pagos al IESS			<ul style="list-style-type: none">- Aumentos.- Atrasos.- Obligaciones con el IESS	
REFERENCIA: NIC 39 RETRIBUSION A LOS EMPLEADOS – NIC 26 CONTABILIZACIÓN E INFORMACIÓN FINANCIERA, CODIGO DE TRABAJO				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 72 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

“COMPAÑÍA DE ECONOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.2.1 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		
DESCRIPCIÓN				
Son obligaciones que las empresas tienen para con el Estado como el Servicio de Rentas Internas SRI.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
- Por la declaración al SRI			- Por la prestación de servicios	
REFERENCIA: NIC 12 IMPUESTO A LAS GANANCIAS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 73 IVA COBRADO

“COMPAÑÍA DE ECONOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.2.1 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	2.2.1.1 IVA COBRADO	
DESCRIPCIÓN				
El IVA cobrado es aquel IVA que la empresa aplica a las facturas que emite.				
Se registra una obligación por parte de la empresa en el cobro del IVA generado por la venta de bienes o servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 12%, se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
- Por la declaración del IVA			- Por venta de bienes y servicios	
REFERENCIA:				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 74 PASIVO NO CORRIENTE

“COMPAÑÍA DE ECONOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.3 PASIVO NO CORRIENTE			
DESCRIPCIÓN				
Los pasivos corrientes hacen referencia a los pasivos que la empresa debe pagar en un plazo igual o inferior a un año.				
Registrará obligaciones de la empresa, cuyo pago se espera ser realizado en un período corto, generalmente menor a un año.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">- Por la disminución- Por la salida		<ul style="list-style-type: none">- Por el valor inicial- Por los aumentos- Por las entradas		
REFERENCIA: NIC1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 75 PRÉSTAMOS BANCARIOS

“COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.3 PASIVO NO CORRIENTE	2.3.1 PRESTAMOS BANCARIOS		
DESCRIPCIÓN				
Un préstamo es un sistema de financiación que permite a una persona física o jurídica adquirir un determinado bien o servicio, financiando una parte de su coste a medio y largo plazo.				
Incluye rubros por obligaciones contraídas por la empresa con instituciones financieras, pueden ser a corto y largo plazo.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
- Por el pago del préstamo - Por la disminución del préstamo		- Por el valor inicial - Por el valor de la obligación - Por aumentos del préstamos		
REFERENCIA: NIC 23 COSTOS POR PRESTAMOS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 76 PATRIMONIO

“COMPAÑÍA DE ECONOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”											
NIVEL 1			NIVEL 2			NIVEL 3		NIVEL 4		NIVEL 5	
ELEMENTO			GRUPO			SUBGRUPO		MAYOR		AUXILIAR	
3 PATRIMONIO											
DESCRIPCIÓN											
El patrimonio es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que tiene la empresa											
3						PATRIMONIO NETO					
3	1					CAPITAL					
3	1	1				CAPITAL SOCIAL					
3	2					RESULTADOS					
3	2	1				UTILIDAD DEL EJERCICIO					
3	2	2				PERDIDA DEL EJERCICIO					
3	3	3				RESUMEN RENTAS Y GASTOS					
Agrupa el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos del ente económico que han sido suministrados por el propietario de los mismos, ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario de sus negocios.											
DÉBITOS						CRÉDITOS					
- Por la reducción del patrimonio						- Por el incremento del patrimonio - Por el valor inicial					
REFERENCIA: NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: PRESENTACION , NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN, NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACION A RELEVAR, NIIF 9 INSTRUMENTOS FINANCIEROS											

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 77 CAPITAL

“COMPañÍA DE ECONOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
3 PATRIMONIO NETO	3.1 CAPITAL			
DESCRIPCIÓN				
Es el aporte de los accionistas de la empresa				
Total de recursos físicos y financieros que posee un ente económico, obtenidos mediante aportaciones de los socios o accionistas destinados a producir beneficios, utilidades o ganancias.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
- Por disminución del capital		- Por el aumento del capital		
		- Por aumentos del capital		
REFERENCIA:				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 78 CAPITAL SOCIAL

“COMPANÍA DE ECONOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
3 PATRIMONIO NETO	3.1 CAPITAL	3.1.1 CAPITAL SOCIAL		
DESCRIPCIÓN				
Está conformado por el aporte de los accionistas, ya sea en dinero o en especies.				
Comprende el valor total de los aportes iniciales y los posteriores aumentos o disminuciones que los socios, accionistas, compañías o aportantes, ponen a disposición del ente económico mediante cuotas, acciones, monto asignado o valor aportado, respectivamente, de acuerdo con escrituras públicas de constitución o reformas				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
- Por la disminución del capital		- Por el aumento del capital		
		- Por aumentos del capital		
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 79 RESULTADOS

“COMPAÑÍA DE ECONOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
3 PATRIMONIO	3.2 RESULTADOS			
DESCRIPCIÓN				
Comprende el valor de las utilidades o pérdidas obtenidas por el ente económico al cierre de cada ejercicio				
Se registran los resultados netos producto de las operaciones del período contable, que conforme a las disposiciones del propietario y sugerencias del gerente se utilizarán para absorber pérdidas, capitalizar, etc. en el caso de utilidades.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
- Por la disminución del capital		- Por el aumento del capital		
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS (pág. 82)				

ELABORADO POR: LA AUTORA

FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 80 UTILIDAD DEL EJERCICIO

“COMPAÑÍA DE ECONOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
3 PATRIMONIO	3.2 RESULTADOS	3.2.1 UTILIDAD DEL EJERCICIO		
DESCRIPCIÓN				
Utilidad del Ejercicio se trata de la utilidad neta del ejercicio en curso, hasta que éste concluya y la asamblea determine su aplicación en el periodo de un año.				
Se registra el beneficio que se obtiene de la diferencia entre el costo de los bienes comercializados o servicios prestados y los valores recibidos por la venta de ellos.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none">- Por el aumento de capitalizaciones.- Por el valor de la distribución de las utilidades- Por 15% participación trabajadores.- Por reservas que se tomen de las utilidades.- Por impuesto a la renta anual que sobre las utilidades.			<ul style="list-style-type: none">- Por el resultado favorable de la empresa- Por la diferencia resultante de servicios prestados y los gastos	
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 81 PERDIDA DEL EJERCICIO

“COMPAÑÍA DE ECONOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
3 PATRIMONIO	3.2 RESULTADOS	3.2.2 PERDIDA DEL EJERCICIO		
DESCRIPCIÓN				
Registra la pérdida operativa y no operativa que obtenga la institución al cierre del ejercicio, y se ponga a disposición de los accionistas o socios, la que será transferida el primer día laborable del siguiente ejercicio económico a la cuenta 3602 Pérdidas acumuladas.				
Registra el resultado negativo de las operaciones, relacionadas o no, con el objeto social, y que constituye una disminución patrimonial para el ente económico.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
- Por el resultado negativo del ejercicio - Por la diferencia resultante en la prestación de servicios y los gastos con abono a la cuenta de ganancias o pérdidas			- Por el traslado de la pérdida del ejercicio a pérdida acumulada del ejercicio anterior	
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 82 RESUMEN RENTAS Y GASTOS

“COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
3 PATRIMONIO	3.2 RESULTADOS	3.2.3 RESUMEN RENTAS Y GASTOS		
DESCRIPCIÓN				
Es donde aparece la ganancia neta o la pérdida neta de la empresa a través de ciertos períodos de tiempo, pero cuál puede ser un mes, seis meses, un año etc.				
Se registra ingresos y egresos producidos por la empresa durante un período determinado y establecer un resultado, ya sea positivo para la misma (utilidad) o negativo (pérdida).				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none">- Para cerrar las cuentas de gastos.- Por cierre de esta cuantas y establecer la utilidad.			<ul style="list-style-type: none">- Para cerrar las cuentas de gastos.- Por cierre de esta cuantas y establecer la utilidad.	
REFERENCIA:				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 83 INGRESOS

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
4. INGRESOS				
DESCIPCIÓN				
Se define como incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la entidad.				
Se presentan las siguientes cuentas:				
4				INGRESOS
4	1			INGRESOS OPERACIONALES
4	1	1		INGRESOS POR SERVICIOS
4	1	1	1	INGRESO POR RECAUDACIÓN
4	1	1	2	INGRESOS POR COBRANZA
4	2			INGRESOS NO OPERACIONALES
4	2	1		APORTES Y DONACIONES
Agrupar las cuentas que representan los beneficios operativos y financieros que percibe el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado, se registran en moneda actual que es el dólar.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
• Por cierre de la cuenta			• Por la prestación de servicios	
			• Otros ingresos	
Fuente: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINANRIAS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 84 INGRESOS OPERACIONALES

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
4. INGRESOS	4.1 INGRESOS OPERACIONALES			
DESCRIPCIÓN				
Los ingresos son los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios.				
Como actividades ordinarias se entienden los sucesos relacionadas con la venta de bienes, la prestación de servicios, los intereses, regalías y dividendo.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
• Por cierre de la cuenta		• Por la prestación de servicios		
		• Otros ingresos		
REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINANRIAS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 85 INGRESOS POR SERVICIOS

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
4 INGRESOS	4.1 INGRESOS OPERACIONALES	4.1.1 INGRESOS POR SERVICIOS		
DESCIPCIÓN				
Los ingresos son los procedentes de la prestación de servicios se valorarán por el valor razonable de la contrapartida, recibida o por recibir, derivada de los mismos o será el precio acordado para dichos servicios.				
Los ingresos relacionados con la prestación de servicios deben reconocerse si puede ser estimado con fiabilidad y considerando que el grado de terminación de la prestación pueda ser reconocido con la fecha de elaboración de los Estados Financieros.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
• Por el cierre de la cuenta de ingresos			• Por la prestación de servicios	
			• Otros ingresos	
REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINANRIAS (párrafo,20)				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 86 INGRESOS POR RECAUDACIÓN

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
4 INGRESOS	4.1 INGRESOS OPERACIONALES	4.1.1 INGRESOS POR SERVICIOS	4.1.1.1 INGRESOS POR RECAUDACIÓN	
DESCIPCIÓN				
Son ingresos que se reúnen de manera monetaria a los comerciantes de la compañía.				
POLITICAS				
1.- La recaudación se la realizará los días de feria.				
2.- El dinero recaudado será depositado semanalmente.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">• Por devolución del dinero recaudado• Por el cierre de la cuenta de ingresos		<ul style="list-style-type: none">• Por recibir el dinero de los comerciantes• Por ingresos de arrendamiento de bodegas• Por ingresos de alícuota de mantenimiento.		
REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINANRIAS (párrafo,20)				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 87 INGRESOS POR COBRANZAS

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
4 INGRESOS	4.1 INGRESOS OPERACIONALES	4.1.1 INGRESOS POR SERVICIOS	4.1.1.2 INGRESOS POR COBRANZA	
DESCIPCION				
Los ingresos por cobranzas se los realiza a la salida de las instalaciones de la empresa por la prestación del estacionamiento.				
POLITICAS				
1.- Los precios de cobro a los vehículos son recaudados a cada salida del vehículo.				
2.- los precios son establecidos de acuerdo al tiempo dentro de las instalaciones y dependiendo del vehículo.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Por devolución del dinero recaudado• Por el cierre de la cuenta de ingresos			<ul style="list-style-type: none">• Por ingresos por servicios prestados• Por ingreso de cobranza de los vehículos	
REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINANRIAS (párrafo,20)				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 88 INGRESOS NO OPERACIONALES

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
4	4.1 INGRESOS NO OPERACIONALES			
INGRESOS				
DESCIPCIÓN				
Comprende los ingresos provenientes de transacciones diferentes a los del objeto social o giro normal de los negocios del ente económico e incluye entre otros, los ítem relacionados con operaciones de carácter financiero en moneda nacional o extranjera, arrendamientos, servicios, honorarios, utilidad en venta de propiedades, planta y equipo e inversiones, dividendos y participaciones, indemnizaciones, recuperaciones de deducciones e ingresos de ejercicios anteriores				
DEBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none">• Por cierre de cuenta de ingresos• Por devolución del dinero		<ul style="list-style-type: none">• Por la venta de un activo fijo• Por dinero del ejercicio anterior• Por otros ingresos extras de la administración		
REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINANRIAS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 89 APORTES Y DONACIONES

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
4 INGRESOS	4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES	4. APORTES Y DONACIONES		
DESCRIPCIÓN				
Comprende al percibir aportes de los accionistas de COMERCIBRRA o donaciones provenientes de otras entidades				
DEBITOS <ul style="list-style-type: none">Por el cierre de la cuentaPor la cancelación de los saldos de cierre del ejercicio.			CREDITOS <ul style="list-style-type: none">Por el valor de las participacionesPor el valor de las donaciones	
REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINANRIAS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 90 GASTOS

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”										
NIVEL 1		NIVEL 2			NIVEL 3		NIVEL 4		NIVEL 5	
ELEMENTO		GRUPO			SUBGRUPO		MAYOR		AUXILIAR	
5 GASTOS										
DESCIPCIÓN										
Agrupar las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado.										
5					GASTOS					
5	1				GASTOS OPERATIVOS					
5	1	1			SUELDOS Y SALARIOS					
5	1	2			HORAS EXTRAS					
5	1	3			APORTE PATRONAL AL IESS					
5	1	4			SUMINISTROS DE OFICINA					
5	1	5			SERVICIOS BASICOS					
5	2				GASTOS DE DEPRECIACIÓN					
5	2	1			DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS					
Los gastos se registrarán en moneda nacional, es decir en pesos, de suerte que las transacciones en moneda extranjera u otra unidad de medida deben ser reconocidas en moneda funcional.										
DEBITOS					CREDITOS					
• Por la cancelación de gastos varios para el funcionamiento de la empresa					• Por saldo final					
					• Por cierre de la cuenta					
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS, NIIF 8 SEGMENTOS DE OPERACIÓN										

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 91 GASTOS OPERACIONALES

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
5 GASTOS	5.1 GASTOS OPERACIONALES			
DESCRIPCIÓN				
Se denomina Gastos operacionales al dinero que una empresa o una organización debe desembolsar en concepto del desarrollo de las diferentes actividades que despliega.				
Es decir, de alguna manera, los gastos operacionales son los que una empresa destinará para mantener en actividad su condición de empresa o en su defecto para modificar la condición de inactiva en caso que no lo esté para así poder volver a estar en óptimas condiciones de trabajo.				
DEBITOS		CREDITOS		
• Por la cancelación de gastos varios para el funcionamiento de la empresa		• Por saldo final		
		• Por cierre de la cuenta		
REFERENCIA: NIC 1 PRECENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, NIC 38 ACTIVOS INTANGIBLES				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 92 SUELDOS Y SALARIOS

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
5 GASTOS	5.1 GASTOS OPERACIONALES	5.1.1 SUELDOS Y SALARIOS		
DESCRIPCIÓN				
Registra los gastos ocasionados por concepto de la relación laboral existente de conformidad con las disposiciones legales vigentes, el reglamento interno del ente económico, pacto labora.				
Los sueldos y salarios es la suma dinero y otros pagos en especie que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica				
DEBITOS		CREDITOS		
• Por desembolsos en el pago de sueldos y salarios.		• Por su saldo final y cierre de cuenta.		
REFERENCIA: NIC 19 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 93 HORAS EXTRAS

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
5 GASTOS	5.1 GASTOS OPERACIONALES	5.1.2 HORAS EXTRAS		
DESCRIPCIÓN				
Se registra aquella remuneración adicional que reconoce la empresa al empleado o trabajador que cumpla sus funciones fuera de la jornada normal.				
Son aquellas que se prestan en exceso de la jornada legal o convencional y se abonan con un recargo del 50% calculado sobre el salario habitual cuando el trabajo se cumple en días comunes, y del 100% cuando el mismo se realiza en días sábados después de las 13 horas, domingos y feriados.				
DEBITOS			CREDITOS	
• Por el desembolso en el pago de horas extras			• Por el saldo final	
			• Por cierre de a cuenta	
REFERENCIA: NIC 19 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS				
CODIGO DE TRABAJO				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 94 APOORTE PATRONAL IESS

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
5 GASTOS	5.1 GASTOS OPERACIONALES	5.1.3 APOORTE PATRONAL IESS		
DESCRIPCIÓN				
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una institución gubernamental ecuatoriana encargada de proporcionar prestaciones económicas y de salud así como servicios sociales para satisfacer las necesidades básicas de la sociedad civil a fin de proporcionar su buen vivir.				
Se registra los desembolsos que el patrono debe realizar ante el IESS en forma mensual como contribución de la empresa privada para su personal.				
DEBITOS			CREDITOS	
• Por el pago del aporte patronal			• Por saldo final	
			• Por cierre de la cuenta	
REFERENCIA: INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 95 SUMINISTROS DE OFICINA

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
5 GASTOS	5.1 GASTOS OPERACIONALES	5.1.4 SUMINISTROS DE OFICINA		
DESCRIPCIÓN				
Los suministros para oficinas son herramientas que le ayudaran a ejecutar mejor el trabajo en la empresa.				
Los suministros serán registrados conforme su compra				
DEBITOS		CREDITOS		
<ul style="list-style-type: none">• Por el pago de los suministros de oficina		<ul style="list-style-type: none">• Por saldo final• Por cierre de la cuenta		
REFERENCIA: NIC 2 INVENTARIOS				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 96 SERVICIOS BASICOS

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
5 GASTOS	5.1 GASTOS OPERACIONALES	5.1.5 SERVICIOS BASICOS		
DESCRIPCIÓN				
Son los gastos compuestos en un grupo a la adquisición de servicios necesarios para el funcionamiento.				
Registra gastos que permiten satisfacer las necesidades de la empresa para el impulso de las actividades tales como: luz, agua y teléfono.				
DEBITOS		CREDITOS		
• Por el pago de gasto de agua, luz y teléfono		• Por saldo final		
		• Por cierre de la cuenta		
REFERENCIA:				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 97 GASTOS DE DEPRECIACIÓN

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
5 GASTOS	5.2 GASTOS DE DEPRECIACIÓN			
DESCRIPCIÓN				
Los gastos de depreciación se registran por concepto de las depreciaciones de os activos los cuales se relacionan con desarrollo del giro de la empresa				
DEBITOS		CREDITOS		
• Por el pago de gasto de depreciaciones		• Por saldo final		
		• Por cierre de la cuenta		
REFERENCIA: NIC 38 ACTIVOS INTANGIBLES				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

Cuadro 98 GASTO DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS

“COMPAÑÍA DE ECOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA”				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
5 GASTOS	5.2 GASTOS DE DEPRECIACIÓN	5.2.1 GASTO DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS		
DESCRIPCIÓN				
Se registra los valores calculados por el ente económico, sobre la base del costo de cada activo de acuerdo a lo señalado por la Ley de Régimen Tributario.				
DESCRIPCIÓN		% DEPRECIACIÓN		
Edificio e Instalaciones		5%		
Muebles y Enceres		10%		
Equipo de Oficina		10%		
Equipo de Computo		33%		
DEBITOS		CREDITOS		
• Por el valor calculado por la depreciación.		• Por saldo final		
		• Por cierre de la cuenta		
REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS				
NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

3.18 MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son el conjunto de informes preparados bajo la responsabilidad de los administradores del negocio, con el fin de darles a conocer a los usuarios la situación financiera y los resultados operacionales de la empresa en un período determinado por eso se presentara el modelo de los siguientes estados financieros.

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Evolución del patrimonio

3.18.1 Estado de situación financiera

Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una la entidad, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

MODELO N° 1

Cuadro 99 MODELO DE SITUACIÓN FINANCIERA

<p>COMPañÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA</p> <p>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</p> <p>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</p>					
ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CORRIENTE		163000	PASIVO CORRIENTE		255138
ACTIVO DISPONIBLE		39000	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		247278
CAJA	17000		PROVEEDORES	206278	
BANCO	22000		SUELDOS POR PAGAR	30000	
INVERSIONES		100000	IESS POR PAGAR	11000	
ACCIONES	100000		OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		7860
ACTIVO EXIGIBLE		24000	IVA COBRADO	7860	
CUENTA POR COBRAR	15000		PASIVO NO CORRIENTE		40000
PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	5000		PRESTAMO BANCARIO	40000	
IVA PAGADO	4000				
ANTICIPOS		4800	TOTAL PASIVO		295138
ANTICIPO DE SUELDOS	4800				
NO CORRIENTES		914667	PATRIMONIO		
FIJO NO DEPRECIABLES		807860	CAPITAL		533990
TERRENO	807860		CAPITAL SOCIAL	533990	
FIJO DEPRECIABLES		106807	RESULTADOS		248539
EDIFICIO E INSTALACIONES	70000		UTILIDAD DEL EJERCICIO	45680	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO	540		PERDIDA DEL EJERCICIO	0	
MUEBLES Y ENCERES	12000		RESUMEN RENTAS Y GASTOS	202859	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENCERES	365				
EQUIPO DE OFICINA	18000		TOTAL PATRIMONIO		782529
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIOS DE OFICINA	6788				
EQUIPO DE COMPUTO	15000				
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO	500				
TOTAL ACTIVOS		1077667	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		1077667
GERENTE			CONTADOR		

ELABORADO POR: LA AUTORA

3.18.2 Estado de resultados

Estado de resultados, Estado de rendimiento económico o Estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

MODELO N° 2

Cuadro 100 ESTADO DE RESULTADOS

COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013			
INGRESOS			354405
INGRESOS OPERACIONALES		344000	
INGRESOS POR SERVICIOS			
INGRESO POR RECAUDACIÓN	167500		
INGRESOS POR SERVICIOS	176500		
INGRESOS NO OPERACIONALES		10405	
APORTES Y DONACIONES	10405		
(-) GASTOS			81193
GASTOS OPERATIVOS		73000	
SUELDOS Y SALARIOS	33000		
HORAS EXTRAS	5000		
APORTE PATRONAL AL IESS	11000		
SUMINISTROS DE OFICINA	18000		
SERVICIOS BASICOS	6000		
GASTOS DE DEPRECIACIÓN		8193	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO	540		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENCERES	365		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE OFICINA	6788		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO	500		
= UTILIDAD DEL EJERCICIO			273212
(-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES			2732,27
= UTILIDAD ANTES IMPUESTO A LA RENTA			270479,7
(-) 25% IMPUESTO A LA RENTA			67619,93
= UTILIDAD DEL EJERCICIO			202859,8

GERENTE	CONTADOR
----------------	-----------------

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

3.18.3 Estado de flujo del efectivo

Estado de flujo de efectivo (EFE) es un estado contable básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiamiento

MODELO N° 3

Cuadro 101 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013			
DESCRIPCIÓN	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2
INGRESOS			
SALDO INICIAL			15781
(+) INGRESOS POR SERVICIOS			354405
TOTAL INGRESOS			370186
EGRESOS			
GASTOS OPERACIONALES			0
GASTOS NO OPERACIONALES			71852
OBLIGACIONES FINANCIERAS			1500
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES			2732,27
PAGO IMPUESTO A LA RENTA			67620
5% IMPREVISTOS			
TOTAL EGRESOS			71852
FLUJO NETO GENERADO			298334
INGRESOS NO OPERACIONALES			8193
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO		540	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENCERES		365	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIOS DE OFICINA		6788	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO		500	
RECUPERACIÓN / VENTA DE ACTIVOS FIJOS + CAPITAL DE TRABAJO			18600
INVERSIÓN			34596
SALDO FINAL			274145

GERENTE

CONTADOR

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

3.18.4 Estado de evolución del patrimonio

Es donde se detalla las cuentas patrimoniales, la estructuración, variaciones y efectos que se han presentado en un periodo contable.

MODELO N° 4

Cuadro 102 ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

**COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

CONCEPTO	APORTES DEL CAPITAL	RESERVAS LEGALES	UTILIDADES RETENIDAS	UTILIDAD DEL EJERCICIO
SALDO AL (01/01/2013)			4563	
(+) UTILIDAD AL 31 /12/2013				45680
(-) TRANSFERENCIA UTILIDAD NO DISTRIBUIDA			<11420>	
=SALDO AL 31/12/2013				34260
GERENTE		CONTADOR		

ELABORADO POR: LA AUTORA
FUENTE: COMERCIBARRA, VARIOS LIBROS

3.19. INDICES FINANCIEROS

Los indicadores de actividad miden la eficiencia con que una empresa utiliza sus activos, especialmente sus existencias, el crédito a clientes y el capital de trabajo. Algunos de los indicadores de actividad más utilizados en las empresas son los siguientes:

3.19.1 Solvencia

La solvencia de un negocio se puede medir a corto plazo y a largo plazo. Los indicadores de solvencia a corto plazo miden la capacidad de una empresa de convertir sus activos en caja o de obtener caja para satisfacer su pasivo circulante. Los indicadores de solvencia a corto plazo más utilizados son los siguientes.

3.19.2 Razón circulante

Indica la capacidad de una empresa de pagar sus pasivos a corto plazo mediante su activo circulante.

$$\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}} (\text{veces})$$

Formula:

3.19.3 Razón acida

Indica la capacidad de una empresa de pagar sus pasivos a corto plazo mediante su activo circulante, sin considerar en este último las existencias a los activos menos líquidos

$$\frac{\text{Activo circulante} - \text{Existencias}}{\text{Pasivo circulante}} (\text{veces})$$

Formula:

Los indicadores de solvencias a largo plazo miden la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones de largo plazo en sus vencimientos. Los más utilizados son los siguientes:

3.19.4 Razón de deuda de capital (D/C)

Indica la solvencia de una empresa en el largo plazo

$$D/C = \frac{\text{Total pasivos}}{\text{PAtrimonio}} (\text{veces})$$

Formula:

3.19.4 Razón patrimonio a activo (P/A)

Indica la proporción de deuda que financia los activos de una empresa.

$$P/A = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo total}} (\text{veces})$$

Formula:

3.19.5 Cobertura de gastos financieros (CGF)

Mide la capacidad de una empresa de pagar los gastos financieros a través de los recursos internos generados.

$$CGF = \frac{\text{Resultado antes de gastos financieros}}{\text{Gastos Financieros}} (\text{veces})$$

Formula:

3.19.6 Rentabilidad

Los indicadores de rentabilidad o de rendimiento miden la salud financiera de la empresa o posibilidad de obtener un resultado y un retorno sobre la inversión satisfactorios.

La razón ventas a activos puede ser también considerada como un indicador de actividad. Los indicadores de rentabilidad más utilizados en la práctica son los siguientes:

3.19.7 Resultado operacional de ingresos

Indica la rentabilidad operacional contable de los ingresos de una empresa.

Formula: $(\text{Resultado Operacional} / \text{Ingresos}) * 100\%$

3.19.8 Resultado de ingresos o margen de ingresos (R/I):

Indica la rentabilidad de las ventas de un negocio. Esta razón se denomina también como ROS ("Return on Sales")

Formula: $(\text{resultado} / \text{ingresos}) 100\%$

3.19.10 Resultado a patrimonio (R/P)

Indica la rentabilidad del patrimonio contable de una empresa. Esta razón se denomina también como ROE ("Return on Equity")

$$R/P = \frac{\text{Resultado}}{\text{Patrimonio}} * 100 (\%)$$

Formula:

3.19.11 Resultado a activos (R/A)

Indica la rentabilidad contable de los activos de una empresa. Esta razón se denomina también como ROA ("Return on Assets"). El resultado no debiera incluir los gastos financieros.

$$R/A = \frac{\text{resultados sin Gastos Financieros}}{\text{Total Activos}} * 100 (\%)$$

Formula:

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

Los impactos son los resultados de los efectos que pueden aparecer en la implementación de un proyecto los cuales pueden afectar o favorecer directa o indirectamente a la empresa generando de esta manera impactos educativo - cultural, social, ecológico, y económico los que son evaluados cualitativa y cuantitativamente.

4.1. VALORACIÓN DE IMPACTOS

Para la valoración de los principales impactos se detalla el siguiente cuadro de valoración de los impactos cualitativa y cuantitativamente fijando parámetros en la siguiente escala.

Cuadro 103 VALORACIÓN DE IMPACTOS

VALORACIÓN CALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA	
	POSITIVO	NEGATIVO
ALTO	3	-1
MEDIO	2	-2
BAJO	1	- 3

4.2. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS

- ☐ Impacto Económico
- ☐ Impacto Social
- ☐ Impacto Educativo – Cultural
- ☐ Impacto Ecológico

5.3. IMPACTO ECONÓMICO

Cuadro 104 IMPACTO ECONÓMICO

N°	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
	INDICADORES							
1	FUENTES DE TRABAJO ESTABLE						X	
2	EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL TRABAJO							X
3	CRECIMIENTO DE LA EMPRESA							X
TOTAL		-	-	-	-	-	2	6
NIVEL DE IMPACTO		8/3	=	2.67	IMPACTO ALTO POSITIVO			

FUENTE: Investigación Propia
ELABORADO: La Autora

El indicador fuentes de trabajo estables presenta un impacto medio positivo; a consecuencia de la estabilidad laboral y económica de la compañía debido a que se cumplirá con las metas y objetivos plateados en la empresa.

La compañía con la eficiencia y eficacia en el trabajo califica como un impacto alto positivo debido a que estos aspectos son de gran importancia para la empresa ya que a través de la eficiencia se lograra disponer del personal competente para determinación de tareas y así mismo optimizar un recurso como es el tiempo y con la eficacia se conseguirá cumplir con lo que se desea ahorrando recursos lo cual conlleva al superación de la entidad.

Luego de la implantación del presente manual se logrará el crecimiento de la empresa permitiendo de esta manera que haya mayor competitividad en el mercado.

5.4 IMPACTO SOCIAL

Cuadro 105 IMPACTO SOCIAL

N°	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
	INDICADORES							
1	GENERACIÓN DE EMPLEO						X	
2	SUELDOS Y SALARIOS						X	
3	SEGURIDAD LABORAL							X
4	ATENCIÓN AL CLIENTE						X	
TOTAL		-	-	-	-	-	6	3
NIVEL DE IMPACTO		9/4	=	2.25		IMPACTO ALTO POSITIVO		

FUENTE: Investigación Propia

ELABORADO: La Autora

La implementación del presente manual generará nuevas fuentes de empleo directa e indirectamente; lo cual se diversificarían sus actividades económicas, permitiendo de esta manera un desarrollo sostenido y equilibrado en la comunidad en su conjunto.

Como retribución a la prestación del servicio, generara un impacto positivo el empleador paga un sueldo, esta remuneración se convierte en fuente de ingresos, la cual estarán de acuerdo a sus funciones y sus familias incluso mejorar su calidad de vida la cual es motivados por el incentivo del pago de sus remuneraciones y salarios.

Toda entidad está en la obligación de brindarle al trabajador un medio ambiente de trabajo adecuado, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores puedan desarrollar una actividad con dignidad y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad.

El éxito de la empresa depende fundamentalmente de una adecuada atención a los comerciantes y clientes particulares, ellos son los protagonistas principales y el factor más importante que interviene en el juego de los negocios, para así satisfacer sus necesidades y llevar al éxito a la empresa.

5.5 IMPACTO EDUCATIVO – CULTURAL

Cuadro 106 IMPACTO EDUCATIVO – CULTURAL

N°	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
	INDICADORES							
1	GENERACIÓN DE NUEVOS CONOCIMIENTOS							X
2	CAPACITACIÓN AL PERSONAL							X
3	MAYOR NIVEL ACADEMICO						X	
4	ADMINISTRACIÓN AGIL Y OPORTUNA						X	
TOTAL		-	-	-	-	-	4	6
NIVEL DE IMPACTO		10/4	=	2,5	IMPACTO ALTO POSITIVO			

FUENTE: Investigación Propia

ELABORADO: La Autora

La oportunidad de generar nuevos conocimientos en todos los niveles administrativos es inminente ya que cada día que la organización crece también se incrementa el conocimiento.

La capacitación al personal con esto pretendemos aportar a los directivos y a los empleados de la compañía, a que deben estar en constante capacitación sobre procesos y funciones. Es vital que todo el personal se especialice en los diferentes puestos, para su crecimiento.

El indicador mayor nivel académico se debe a que el personal debe conocer lo importante que es poseer conocimientos científicos-prácticos de los procedimientos de la empresa, ya que esto levanta la autoestima personal del trabajador y mejora el trato cultural entre compañeros y usuarios.

Una administración ágil y oportuna mediante la propuesta de dar mayor capacitación al personal de la empresa, el área administrativa reforzará sus conocimientos respecto, a sus tareas o funciones, mejorando de esta manera su cultura en los servicios, y administración.

5.6 IMPACTO ECOLÓGICO

Cuadro 107 IMPACTO ECOLÓGICO

N°	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
	INDICADORES							
1	ORGANIZACIÓN Y CREATIVIDAD							X
2	FUENTES DE CONSULTA					X		
3	PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE						X	
TOTAL		-	-	-	-	1	2	3
NIVEL DE IMPACTO		6/3	=	2	IMPACTO MEDIO POSITIVO			

FUENTE: Investigación Propia

ELABORADO: La Autora

El impacto ambiental resultante se puede observar en varios puntos de vista, al conocer el manual de funciones el personal, tendrá en sus manos la herramienta necesaria para optimizar los recursos utilizados, cuidando seguir los procesos acordes a la conservación de la calidad productiva, optimizando los desechos producidos, permitiendo que la empresa tenga sustentabilidad en cada uno de sus servicios, viéndose beneficiados directamente los usuarios, y por ende la naturaleza.

CONCLUSIONES

1. La empresa COMERCIBARRA no tiene un sistema administrativo, financiero adecuado que le permita un mejoramiento en el desarrollo de las actividades, funciones y responsabilidades en la empresa.
2. El ambiente de trabajo en COMERCIBARRA es débil es inadecuado el cual no permite solucionar inmediatamente a los problemas que se presentan en la en la compañía.
3. La falta de políticas administrativas en la empresa son una de las principales causas para que los empleados no cumplan correctamente sus funciones.
4. En la empresa no existe canales de comunicación coordinados que permitan una mejor integración entre todo el personal y además se dé a conocer los objetivos que se deben cumplir dentro de la empresa.
5. La empresa no cuenta con un plan de cuentas bien definido, por tal motivo existe confusión al momento de registrar los valores en diferentes cuentas.

RECOMENDACIONES

1. Crear un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contable de acuerdo a las necesidades de la empresa, ya que permite visualizar con mayor facilidad las tareas o actividades de manera conjunta de una empresa u organización.
2. Se debe realizar trabajos en grupos para que el personal de la institución se conozca mejor y de esta manera exista un mejoramiento en las relaciones y también deben realizarse capacitación continua al personal según el área de trabajo en la cual se desenvuelven, con la finalidad de que se encuentren preparados para asumir con responsabilidad sus tareas y funciones a su cargo.
3. Se debe implementar políticas administrativas las cuales permitan mejorar la administración de la empresa, garantizando de esta manera a los empleados tengan un mejor desempeño.
4. Crear canales de comunicación e integración entre el personal administrativo y los empleados, con el propósito de mejorar el ambiente laboral y dar a conocer claramente los objetivos trazados en la empresa a través del establecimiento de organigramas funcionales bien establecidos.
5. En la empresa de debe implementar un plan de cuentas actualizado que le permita llevar de mejor manera los registros contables de acuerdo a las necesidades de la empresa, adaptándose a las Normas Internacionales de Información Financiera.

BIBLIOGRAFÍA:

- ZAPATA P. (2011), Contabilidad General, Editorial Mc Graw Hill, Séptima Edición, Colombia
- FRANKLIN B. (2009), Organización de Empresas, Editorial MC Graw Hill, Tercera Edición, México.
- FIERRO, A (2011), Contabilidad General, Editorial Eco, Cuarta Edición, Bogotá – Colombia.
- BRAVO M. (2011), Contabilidad General, Décima Edición,
- URIBE L. – AUGUSTO C. (2011), Plan Único de Cuentas, Eco Ediciones, Bogotá – Colombia
- DECENZO R. (2009), Fundamentos de la Administración, Editorial Pearson, Sexta Edición, México
- VACA G. (2004), Evaluación de proyectos, Editorial McGraw Hill, Primera Edición, Barcelona – España.
- Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF
- Normas Internacionales de Contabilidad - NIC
- Código de Trabajo
- Reglamento LOSEP
- Ley Orgánica de régimen tributario interno.
- Ley orgánica de Administración financiera y control.

LINCOGRAFÍA:

- [http://www.monografias.com/trabajos89/glosario-de-contabilidad/glosario de-contabilidad.shtml#ixzz2Xupnt5un](http://www.monografias.com/trabajos89/glosario-de-contabilidad/glosario-de-contabilidad.shtml#ixzz2Xupnt5un)
- <http://www.omsa.gob.do/LinkClick.aspx?fileticket=SzZUQCQoNKs%3D&tabid=124&mid=479>
- [http://www.uc.edu.ve/Recursos Humanos/manual cargo/cargos unicos/asistente de contabilidad.htm](http://www.uc.edu.ve/Recursos_Humanos/manual_cargo/cargos_unicos/asistente_de_contabilidad.htm)
- [http://www.educaconta.com/2011/12/caracteristicas-y-perfil profesional.html](http://www.educaconta.com/2011/12/caracteristicas-y-perfil-profesional.html)
- http://edukanda.es/mediatecaweb/data/zip/1116/page_02.htm
- <http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20ECON%20MICAS/CARRERA%20DE%20ADMINISTRACION%20DE%20EMPRESAS/08/entorno/Empresa.pdf>
- <http://eva.utpl.edu.ec/door/uploads/315/315/paginas/pagina3.html>
- <http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/mercado-definicion-concepto.html>
- [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion de empresas/manualesadministrativos/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/)
- [http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/206_manual de procedimientos de contabilidad 29102009/CONTABILIDAD.pdf](http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/206_manual_de_procedimientos_de_contabilidad_29102009/CONTABILIDAD.pdf)
- <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010039/Lecciones/CAPITULO%20IV/fuentes1.htm>
- <http://www.omsa.gob.do/LinkClick.aspx?fileticket=SzZUQCQoNKs%3D&tabid=124&mid=479>
- <http://www.slideshare.net/MartinFernando/contabilidad-ii-dinamica-de-las-cuentas>
- <http://puc.com.co/cuentas/#/1205>

ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ENCUESTA DIRIGIDA A EMPLEADOS DE LA COMERCIBARRA

OBJETIVO: Realizar un diagnóstico de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista COMERCIBARRA, con la finalidad de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para verificar procedimientos administrativos y financieros

INSTRUCCIONES:

Marque con un X la respuesta correcta

DATOS INFORMATIVOS GENERALES:

Nombre del encuestado.....

Área de trabajo.....

Puesto que ocupa.....

1. ¿Cuánto conoce usted la estructura orgánica de la Compañía

☐ Mucho

☐ Poco

☐ Nada

2. ¿Cómo califica Usted la existencia de las actividades en la compañía?

☐ Alto

☐ Medio

☐ Bajo

3. ¿Cuenta con un manual de sus funciones?

☐ Si

☐ No

4. Dispone de procedimientos administrativos y financieros la empresa?

- ☐ Mucho
- ☐ Poco
- ☐ Nada

5.- Cual es su criterio sobre el control interno que tiene la empresa?

- ☐ Muy Bueno
- ☐ Bueno
- ☐ Regular
- ☐ Malo

6.- ¿Existen políticas para la selección contratación, selección, evaluación y capacitación del personal?

- ☐ Si
- ☐ No

7.-¿ Señale cuál de las leyes siguientes aplica la empresa?

- ☐ Código de Trabajo
- ☐ Ley de Compañías
- ☐ Ordenanza Municipal
- ☐ Código Civil
- ☐ Otro

ANEXO 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ENCUESTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE
LA COMERCIBARRA

OBJETIVO: Realizar un diagnóstico de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista COMERCIBARRA, con la finalidad de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para verificar procedimientos administrativos y financieros

INSTRUCCIONES:

Marque con un X la respuesta correcta

DATOS INFORMATIVOS GENERALES:

Nombre del encuestado.....

Área de trabajo.....

Puesto que ocupa.....

1.-¿Cómo son llenados los comprobantes emitidos por la empresa?

- ☐ Manual
- ☐ Mecánico
- ☐ Sistema Computarizado
- ☐ Otro

La empresa tiene definido un Plan Unico de Cuentas acorde a sus actividades

- ☐ En su totalidad
- ☐ La mayor parte
- ☐ Poco
- ☐ Nada

2.- ¿El registro de ingresos y gastos se registra?

- ☐ Durante la operación económica
- ☐ Después de la operación económica
- ☐ Ninguna

3.- ¿La empresa cumple con los requisitos que contiene una factura?

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ Tal vez

4. ¿Con que frecuencia realizan conciliaciones bancarias en la empresa?

- ☐ Mensual
- ☐ Semestral
- ☐ Anual
- ☐ Cuando Hace.....

5. ¿Cuál de los siguientes Estados Financieros realiza la empresa?

- ☐ Estado de Resultados
- ☐ Estado de Superávit
- ☐ Estado de Situación Financiera
- ☐ Estado de Flujo de Efectivo
- ☐ Estado de Cambio del Patrimonio
- ☐ Ninguno

6.- ¿Con que frecuencia realiza cobros en empresa?

- ☐ Cada Feria
- ☐ Semanal
- ☐ Cada 15
- ☐ Mensualmente
- ☐ Otro.....

7.- ¿Se ha establecido políticas contables en la empresa?

- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ En parte

8.- ¿La empresa otorga créditos a los comerciantes?

- ☐ Si
- ☐ No

9.- ¿La empresa controla los precios de los productos a los comerciantes?

- ☐ Siempre
- ☐ Casi Siempre
- ☐ Nunca

10.- ¿La empresa cumple con los pagos tributarios?

- ☐ Siempre
- ☐ Casi siempre
- ☐ Nunca

11.- ¿Cómo se fija la remuneración en la empresa?

- ☐ Recursos Disponibles
- ☐ Criterio del gerente
- ☐ Habilidad de la Persona
- ☐ Establecido en la ley

12.- ¿Señale qué normas aplican para llevar la contabilidad en la empresa?

- ☐ NIIF
- ☐ NIC
- ☐ NEC
- ☐ PCGA
- ☐ NINGUNO